

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Llíria

2025/10379 Anuncio del Ayuntamiento de Llíria sobre la aprobación de las bases de la convocatoria del proceso selectivo, por concurso oposición, para cubrir una plaza de técnico/a de promoción lingüística.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía núm. 2025003348, de fecha 26 de agosto de 2025, se aprueban las bases y convocatoria del proceso selectivo para la cobertura definitiva de una plaza de Técnico/a de Promoción Lingüística del Ayuntamiento de Llíria por el sistema de concurso-oposición por turno libre, que figuran en el Anexo.

VER ANEXO

Llíria, 27 de agosto de 2025.—El concejal delegado, Joan Manuel Miguel León.



BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE PROMOCIÓN LINGÜÍSTICA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022

BASE 1ª.- OBJETO, NORMATIVA APLICABLE Y PUBLICIDAD.

1.1.- Objeto. Es objeto de las presentes Bases regular el proceso selectivo para la cobertura, como funcionario de carrera, de una plaza de Técnico/a de Promoción Lingüística, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Llíria, perteneciente al grupo A, Subgrupo A2, (Código RPT 35, Dotación 1), según artículo 76 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, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022 del Ayuntamiento de Llíria, aprobada por Resolución de la Alcaldía núm. 2022002214 de fecha 13 de junio de 2022 y publicada en el BOP de la provincia de Valencia núm. 120 en fecha 23 de junio de 2022, con el fin de desarrollar las funciones adscritas a dicho puesto en la RPT de este Ayuntamiento.

Justificación de la elección del sistema selectivo de concurso – oposición. El sistema selectivo será el de concurso oposición libre con las pruebas, puntuaciones y requisitos que constan en la presente convocatoria, garantizándose en todo caso el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. La justificación de la elección del procedimiento de concurso – oposición es la de evaluar no sólo los conocimientos teóricos de los/as candidatos/as, sino también su experiencia laboral previa, su formación complementaria y sus habilidades prácticas, y establecer unos criterios objetivos y transparentes para la evaluación de los/as candidatos/as. El sistema de concurso-oposición aumenta la probabilidad de seleccionar candidatos que ya conocen estos procedimientos, o que han adquirido habilidades clave en otros puestos similares, lo que mejora la calidad del servicio desde el primer momento. Dada la naturaleza del puesto, la existencia de personal con experiencia previa, y la necesidad de valorar adecuadamente la trayectoria profesional y formativa de los aspirantes, la elección del concurso-oposición está plenamente justificada, es proporcional y respetuosa con los principios de igualdad, mérito y capacidad. El sistema de concurso-oposición representa la fórmula más adecuada para garantizar una selección objetiva, equilibrada y eficaz en el presente proceso selectivo de una plaza de Técnico/a de Promoción Lingüística, permitiendo una valoración completa del perfil profesional de los aspirantes y potenciando la eficiencia y calidad del servicio público desde el primer día.

1.2.- Normativa aplicable. Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el 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; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que deberá ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local; 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; el 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 las bases de esta convocatoria.

1.3.- 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 estos extractos se indicará que las resoluciones de aprobación de las listas de personas admitidas y excluidas, y fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Así mismo, se indicará que las restantes publicaciones se realizarán en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Llíria, así como en la página web del mismo, ésta última a efectos meramente informativos.



BASE 2ª.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

2.1. Requisitos. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 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.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas.
- d) 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, 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 al empleo público.
- e) Haber abonado la tasa por derechos de examen.
- f) Estar en posesión del título universitario de grado en filología catalana, o cualquier otro grado, diplomatura universitaria o titulación equivalente, junto con título de maestro de valenciano o certificado nivel C2 de valenciano expedido por la Junta Calificadora de conocimientos de Valenciano, o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones equivalentes u obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite la homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración Pública para ello. En cuanto a la equivalencia de títulos, corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos que deberá ser acreditada por las personas interesadas. Las titulaciones extranjeras deberán estar debidamente convalidadas en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2.2. Acreditación. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

BASE 3ª.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

3.1.- Presentación de solicitudes y plazo. Presentación de solicitudes y plazo. La presentación de solicitudes se realizará preferentemente por vía telemática en la Sede Electrónica <https://sede.liria.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 Llíria.

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 Llíria, tendrán que remitir copia de este, dentro del plazo de presentación de solicitudes, al siguiente correo electrónico: personal@lliria.es.

En la solicitud de participación los aspirantes deberán indicar si autorizan mediante la firma de la solicitud la cesión de datos a otras Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de Llíria suscriba convenio de cesión de bolsas, a los efectos de poder ser llamados desde otras Administraciones para la realización de ofertas de trabajo.

3.2.- Documentación a acompañar a la solicitud. A la solicitud se acompañará:

- a) Documento acreditativo de haber ingresado la Tasa por derechos de examen (Resguardo de ingreso emitido por la entidad bancaria).
- b) El título académico exigido como requisito para participar en el proceso, conforme a lo dispuesto en la letra c) de la Base 2ª, apartado 1.



c) 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.

Hoja de autobaremación de méritos firmada y cumplimentada. La documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso habrá de presentarse por las personas aspirantes en el plazo de **10 días hábiles desde la publicación por parte del Órgano Técnico de Selección de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición.**

3.3.- Tasa. Los solicitantes deberán abonar el importe de 35,60 € 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 Llíria: <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 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, datos que aparecen en la autoliquidación que se ha generado previamente.

Asimismo, el pago podrá efectuarse mediante abono a través de banca electrónica o en oficinas de las entidades bancarias indicadas en la carta de pago (por medio del código de barras de la propia autoliquidación).

2. Cuando no sea posible generar la autoliquidación de acuerdo con lo señalado en el apartado anterior, se podrá solicitar el modelo de autoliquidación, por correo electrónico remitido a 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.
- Descripción del problema o error por el cual no ha sido posible generar la autoliquidación, incluyendo, en la medida de lo posible, captura de pantalla del mismo.

Una vez recibida 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, datos que aparecen en la autoliquidación que se ha generado previamente.

Asimismo, el pago podrá efectuarse mediante abono a través de banca electrónica o en oficinas de las entidades bancarias indicadas en la carta de pago (por medio del código de barras de la propia autoliquidación).

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

3.4. Tratamiento de datos. En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud podrán ser objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Llíria para el desarrollo del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes al proceso selectivo dan su consentimiento con la firma de su solicitud de participación para que el Ayuntamiento pueda publicar los mismos en su página web o en cualquier otro lugar establecido al efecto para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.



3.5.- Personal con diversidad funcional. Las personas aspirantes con diversidad funcional igual o superior al 33% deberán hacerlo constar en su solicitud de participación, y adjuntar el certificado correspondiente. Además, deberán aportar también el certificado del órgano administrativo competente donde conste la oportuna adaptación.

3.6. Exclusión. La no presentación de la solicitud de participación, junto con la documentación señalada en el apartado 2 de esta Base tercera, dentro del plazo y en la forma oportuna, supondrá la exclusión de la persona aspirante.

BASE 4ª.- ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN (OTS).

4.1.- Composición.

La composición del tribunal calificador será la siguiente:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la Alcaldía como titular y otro como suplente, pertenecientes a esta u otra Administración, o personal en quien se delegue.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera designados/as por la Alcaldía pertenecientes a ésta u otra Administración, o personal en quien se delegue.
- Secretario/a: El Secretario General o el Vicesecretario, o personal en quien se delegue.

Las personas designadas para formar parte del OTS deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior al exigido para ocupar el puesto vinculado a la bolsa que se convoca y deberán, además, ejercer puestos de trabajo de nivel igual o superior al de los puestos vinculados.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y se hará pública junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos, en el "*Boletín oficial de la Provincia de València*", en el Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento.

4.2.- Funcionamiento. El OTS 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. Para la válida actuación del OTS es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente/a y Secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan. Previa convocatoria de su Presidente/a, el OTS se constituirá con la asistencia del Presidente/a, del Secretario/a y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes.

En función de que el tipo de procedimiento, las dificultades organizativas o técnicas así lo aconsejase, se podrá proceder al nombramiento de asesores especialistas, y/o de personal auxiliar.

El personal asesor colaborará con el órgano de selección para todas o algunas de las pruebas, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrá voz pero no voto. Será nombrado en el mismo acto que designe al OTS o en otro posterior, que también será objeto de publicación.

El personal auxiliar no tendrá voz ni voto, y se limitará a prestar su ayuda al OTS en cuanto a vigilancia, distribución de espacios y materiales y otros asuntos ajenos a la elaboración y/o corrección de los ejercicios.

Dentro del proceso selectivo, el OTS resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos, pudiendo sus acuerdos únicamente 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, y en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.

En cada reunión del OTS 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 constituido el OTS 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.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el OTS tendrá su sede en el Ayuntamiento de Llíria (Plaça Major núm. 11).

4.3.- Abstenciones y recusaciones. Los miembros del OTS deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las



circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del OTS en los supuestos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma Ley.

BASE 5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Relaciones provisionales de aspirantes. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, indicando las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Llíria (<https://sede.liria.es>) y en el Boletín Oficial de la Provincia de València.

En caso de que no exista personal excluido, podrá publicarse directamente lista definitiva de aspirantes admitidos.

5.2.- Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la Resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de 10 días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión, conforme al artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. No será subsanable, y, por tanto, causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de la Tasa o el pago parcial de la misma.

En ningún caso, el plazo de subsanación de deficiencias implicará autorizar la presentación de nuevos documentos presentados fuera de los plazos conferidos.

5.3.- Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en los lugares anteriormente referenciados. Dicha resolución contendrá, asimismo, la fecha, lugar de celebración y hora de comienzo del único ejercicio, así como la composición del OTS.

BASE 6ª.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

6.1.- Acreditación personalidad. El OTS podrá requerir a los opositores que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

6.2.- Realización de las pruebas. Los anuncios relativos al lugar, día y hora de celebración de los ejercicios, resultados obtenidos, así como cualquier decisión que adopte el OTS y que haya de conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso selectivo, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Llíria y valdrá como notificación a todos los efectos, así como en su página web (<https://www.liria.es/es>) a efectos meramente informativos.

Cuando sea compatible con la forma de realización de la prueba, ésta se hará de manera que se garantice el anonimato de los aspirantes en su calificación. A estos efectos, aquellos aspirantes en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

6.3.- Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único y deberán presentar el DNI, permiso de circulación u otro documento que, según el OTS, verifique su identidad. Constarán como no presentados quienes no comparezcan a la realización de las pruebas en el momento de ser llamado, o si se presentan una vez iniciada la prueba, salvo en los supuestos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria, siempre que dicha admisión no dificulte el desarrollo del proceso ni perjudique el interés general o de terceros, ni menoscabe el principio de igualdad con el resto de las personas aspirantes.

Los aspirantes deberán observar, en todo momento, las instrucciones de los miembros del OTS, o del personal asesor, durante la realización de la prueba para su adecuado desarrollo. Cualquier alteración en el desarrollo normal de las pruebas, por parte de una persona aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, aunque esa persona aspirante podrá continuar realizando el ejercicio, con carácter condicional, hasta que el OTS resuelva sobre el incidente.



El OTS formalizará, al término de cada una de las sesiones en que se reúna, Acta de la Sesión, en la que se recogerán todas las incidencias que hubieran podido tener lugar a lo largo de la misma, así como el contenido de los votos particulares o cualesquiera otras manifestaciones que sus miembros puedan formular. El Acta se incorporará al expediente iniciado con ocasión del procedimiento selectivo.

6.4.- Procedimiento de selección. La selección se hará efectiva por el sistema de concurso-oposición. La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 100 puntos: de ellos, 60 corresponderán a la fase de oposición y 40 a la de concurso. Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la fase de oposición.

6.4.1.- Fase de Oposición

Constará de dos pruebas selectivas, ambas eliminatorias:

Primer ejercicio:

Consistirá en la realización de un cuestionario, tipo test, de 80 preguntas, más 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una de ellas será la correcta. El temario de referencia será el que consta en el Anexo I. El tiempo de ejecución será el establecido por el OTS, sin que en ningún caso pueda ser inferior a 1 minuto por pregunta.

El sistema de corrección penalizará las respuestas erróneas, mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$RESULTADO = ((Aciertos - (Errores / 3)) / n^{\circ} preguntas) * Puntuación máxima.$$

La valoración de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo.

Segundo Ejercicio:

Consistirá en la realización de una o más pruebas o casos teórico – prácticos a determinar por el OTS relacionadas con las funciones inherentes al puesto de trabajo. El tiempo de ejecución del ejercicio determinado por el Tribunal antes del inicio de la prueba.

Este ejercicio se valorará por el tribunal con un máximo de 30 puntos, siendo necesario para pasar a la fase de concurso obtener un mínimo de 15 puntos.

En este ejercicio, se valorará los conocimientos del área, la capacidad de proponer diferentes alternativas, el volumen y comprensión de los conocimientos, la estructura en la resolución, la claridad de la exposición, la síntesis y la capacidad de expresión.

Adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas por personas con discapacidad. La presente convocatoria no establece exclusión alguna por limitaciones de los aspirantes que no sean las derivadas de la propia incompatibilidad de estas con el desempeño normal de las tareas y funciones del puesto de trabajo. Por ello, las personas con discapacidad que se presenten a estos procesos selectivos gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes, adoptándose para las personas con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones precisas de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás participantes.

A estos efectos, las personas discapacitadas que tengan reconocida legalmente esta condición y precisen la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán indicarlo en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, acompañando a la misma el dictamen técnico facultativo o documento equivalente, expedido por los órganos competentes de las Administraciones Públicas, en el que se acrediten las características de la limitación y la adaptación requerida de acuerdo con las características de las pruebas. Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el OTS, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación en su caso de la adaptación solicitada.

6.4.1.- Fase de Concurso. Los aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días hábiles para presentar la Hoja de Autobaremación de méritos firmada y cumplimentada junto con la documentación acreditativa de los mismos. Los méritos no relacionados en la Autobaremación no serán tenidos en cuenta, aunque se aporte documentación acreditativa del mérito. Tampoco se tendrán en cuenta aquéllos que no estén debidamente justificados documentalmente.

La valoración de los méritos se hará con referencia al último día del plazo de presentación de los mismos.



La valoración de los méritos de las personas aspirantes supondrá un 40% de la nota final del proceso y se efectuará de acuerdo con el baremo que a continuación se especifica, sin que en ningún caso se valore como mérito la titulación requerida para poder presentarse al presente proceso selectivo.

A) Experiencia profesional, con un máximo de 14 puntos.

1.- Por servicios prestados en el Ayto. de Llíria y otras entidades locales como Técnico/a de Promoción Lingüística (personal funcionario o laboral, Grupo A, Subgrupo A2), 0,40 puntos por mes completo de servicio.

2.- Por servicios prestados como personal empleado público en cualquier otra Administración Pública como Técnico/a de Promoción Lingüística (personal funcionario o laboral, Grupo A, Subgrupo A2), 0,20 puntos por mes completo de servicio.

Para la certificación de servicios prestados en Administraciones Públicas, deberá aportarse certificado del órgano competente, donde se haga constar las funciones realizadas, fecha de inicio y finalización de los servicios y/o % de dedicación. En caso de relación funcional o laboral, se aportará certificado de servicios prestados.

De los meses trabajados se entenderá que un mes equivale a treinta días de jornada completa, desechándose el cómputo de tiempos inferiores. En caso de jornada reducida, las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente. Solo se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2 de la Ley 39/2015.

B) Otros méritos, con un máximo de 26 puntos.

B.1) Superación de exámenes en procesos selectivos previos (máximo 6 puntos).

En este apartado se tendrán en cuenta aquellos exámenes superados en procesos selectivos previos, para una plaza igual a la ofertada, destinados a cubrirla ya sea en propiedad o de manera temporal. Se otorgará 1 punto por examen superado.

Se acreditará mediante certificado emitido por la Secretaría de la Administración correspondiente donde se haga constar que la persona interesada ha superado el/los examen/es correspondiente/s, indicando la categoría de dichos procesos. Los correspondientes al Ayuntamiento de Llíria solo será necesario mencionarlos en el documento de Autobaremación, añadiendo el año de superación y el nombre del proceso, sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes, entendiendo que todo aquello que la persona concursante no mencione, no se tendrá en cuenta.

B.2) Titulaciones (máximo 4 puntos).

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales iguales o superiores a la exigida en la convocatoria para su acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria, no valorándose aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dicho cuerpo o escala. A razón de 2 punto por cada titulación adicional de Máster, Doctorado, Licenciatura o Grado, o equivalentes, en su caso.

B.3) Idiomas (máximo 4 puntos).

Se valorará el conocimiento de otros idiomas comunitarios. Por cada idioma:

- Nivel A1: 0,50 puntos.
- Nivel A2: 0,75 puntos.
- Nivel B1: 1,00 punto.
- Nivel B2: 1,50 puntos.
- Nivel C1: 1,75 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

<i>Puntuació</i>	<i>RD 967/1988, 2 setembre</i>		<i>Puntuació</i>	<i>Llei orgànica 2/2006, 3 maig (LOE)</i>		<i>Puntuació</i>	<i>Llei orgànica 8/2013, 9 desembre (LOMCE)</i>		
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	Certificat Ciclo Superior / Certificat d'aptitud	0,9	1r nivell intermedi	Certificat nivell intermedi (CNI)	0,9	1r nivell B1	Nivell B	Certificat B1
			1,3	2n nivell intermedi		1,3	2n nivell B1		
1,6	1r curs Cicle superior	Certificat Ciclo 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

<i>Puntuación</i>	<i>RD 967/1988, 2 septiembre</i>		<i>Puntuación</i>	<i>Ley orgánica 2/2006, 3 mayo (LOE)</i>		<i>Puntuación</i>	<i>Ley orgánica 8/2013, 9 diciembre (LOMCE)</i>		
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	Certificado Ciclo Superior / Certificado de aptitud	0,9	1.º nivel intermedio	Certificado nivel intermedio (CNI)	0,9	1.º nivel B1	Nivel B	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

B.4) Formación (máximo 7 puntos).

En este apartado se valorarán todos los cursos, seminarios, etc., que hayan realizado los aspirantes en calidad de participantes, siempre que hayan sido impartidos por Administraciones Públicas o entidades particulares reconocidas u homologadas al efecto por cualquier Administración Pública. Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con el puesto de trabajo ofertado.

Los cursos se valorarán de acuerdo con la siguiente escala:

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

Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas. En otro caso, no serán tenidas en cuenta por el Tribunal. La acreditación se realizará mediante la presentación de los títulos, certificaciones o diplomas, reservándose el Tribunal la facultad de solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, así como documentación original o compulsada en caso de ser necesaria, sin que se permita la presentación de nueva documentación no incluida en el documento de Autobaremación para subsanar el defecto de acreditación.

Concluido el proceso de valoración se levantará en primer lugar acta provisional por la Comisión de Valoración. A los efectos de la valoración llevada a cabo, y cualquier otra actuación que pudiera afectar los derechos de las personas candidatas, se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web, y se abrirá un periodo de alegaciones por 3 días hábiles. Resueltas las alegaciones que se pudiesen formular, se publicará el acta con la valoración definitiva de los méritos con el orden de puntuación de los aspirantes en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y de concurso, obteniendo como máximo 100 puntos, y determinándose de esta forma la puntuación final



de cada aspirante y el número de personas aprobadas que propondrá el Tribunal Calificador, que nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de la convocatoria

En caso de empate el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Segundo ejercicio
2. Primer ejercicio.

De persistir el empate se resolverá en favor de las personas con diversidad funcional, si el empate se produce entre dichas personas, tendrá prioridad quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.

En caso de persistir el empate en los apartados anteriores, por el sexo de la persona aspirante declarado como infrarrepresentado, y, de continuar el empate, por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas que resulte del sorteo celebrado al efecto.

BASE 7ª. – RELACIONES DE APROBADOS, PROPUESTA DEL OTS Y BOLSA DE TRABAJO.

7.1.- Aspirantes aprobados. Concluidas las fases de oposición y concurso, el OTS publicará la relación de aspirantes que la hubieran superado, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I y la puntuación obtenida en cada una de las pruebas y en el total del proceso selectivo. La calificación final estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas de que conste el procedimiento, manteniendo los criterios marcados en la Base 6.4.

En el caso de empate entre dos o más aspirantes, el OTS aplicará como criterios de desempate los siguientes: Se dará preferencia a aquel/la de los/as aspirantes que hubieran obtenido, por orden, mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición, en caso de persistir el empate, se dirimirá por la nota obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, en caso de empate se dirimirá por la puntuación obtenida en la fase de oposición siguiendo el siguiente orden: experiencia, titulación y formación. Si aun así persiste el empate, se dirimirán por orden alfabético tras la letra que resulte del sorteo que realice el OTS.

7.2.- Aspirantes propuestos. Una vez resueltas las alegaciones a la relación anterior, si las hubiera, se determinará la puntuación final de los aspirantes y se publicará la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y sean propuestos a la Presidencia de la Corporación para su nombramiento como funcionario de carrera.

El OTS no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º del RDL 5/2015.

En cualquier caso, la propuesta que el OTS eleve a la Presidencia de la Corporación será vinculante para ésta, quien no podrá introducir variación alguna en la misma.

7.3.- Motivación. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del OTS dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

7.4.- Bolsa de trabajo. Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo temporal que se regirá por el Reglamento de Bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de Llíria. La bolsa se constituirá con los aspirantes que hubieran superado al menos la primera prueba y por el siguiente orden de prelación: primero, el mayor número de pruebas superadas y la calificación global de las mismas; segundo, mayor puntuación alcanzada en la fase de oposición y, de persistir el empate, por orden alfabético tras la letra que resulte del sorteo que realice el OTS.

BASE 8ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1. Documentos exigidos y plazo de presentación. El aspirante aprobado en el proceso selectivo presentará en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Llíria, dentro del plazo de diez días naturales contados a partir de que se haga pública la relación de aprobados en el mismo, los siguientes documentos:

- a) D.N.I o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas conforme a la base 2.1.a), que acredite su edad y nacionalidad.



b) Certificación acreditativa de reunir el requisito de funcionalidad previsto en la base 2.1.

c) Declaración jurada o promesa de cumplir el requisito de la base 2.1. d).

Sin perjuicio de la presentación del correspondiente certificado médico, el Ayuntamiento de Lliria se reserva la facultad de someter a las personas candidatas propuestas a un reconocimiento médico para evaluar su aptitud para el desempeño de las funciones del puesto. Pudiendo sólo efectuarse la contratación/nombramiento respecto de aquellas personas que, habiendo presentado toda la documentación requerida en tiempo y forma, carezcan de restricciones psicofísicas para el desempeño de las funciones de los puestos convocados.

8.2. Exenciones. Quienes tengan la condición de funcionario de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar la correspondiente certificación acreditativa de la Administración pública de la que dependan.

8.3. Falta de presentación de documentos. Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones; y todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

BASE 9ª. – NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1. Nombramiento. Examinada la documentación prevista en la base 8.1, el órgano competente nombrará funcionario de carrera a la primera persona de la lista de aspirantes aprobados y propuestos en el proceso selectivo.

9.2.- Toma de posesión. El aspirante nombrado funcionario deberá tomar posesión de su puesto de trabajo en el plazo de diez días naturales contado desde el día siguiente al que le sea notificado su nombramiento. Si no lo hiciera, por renuncia u otras causas imputables a él mismo, el órgano competente para su nombramiento, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará funcionario al siguiente en la lista de los aspirantes aprobados que reúna los requisitos para ello, una vez presentada por este la documentación que resulte preceptiva.

BASE 10ª. - RECURSOS Y ALEGACIONES.

Contra estas Bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas 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 la publicación del anuncio de la convocatoria 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. Todo ello sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Frente a las actuaciones del OTS 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.



ANEXO I TEMARIO

BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Estructura y principios fundamentales, derechos y deberes: su garantía y suspensión. La organización territorial del Estado. Distribución de competencias Estado - Comunidades Autónomas. La Administración Local en la Constitución.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. El Gobierno y Administración. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Estructura y principios fundamentales. Derechos de los valencianos y valencianas.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: La Generalitat. Las Cortes. El Presidente. El Consejo. Otras instituciones: Síndic de Greuges. Sindicatura de Comptes.

Tema 5. Organización del Estado. Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Disposiciones generales. Órganos de las Administraciones públicas. Competencia. Convenios administrativos. Organización central y periférica de la Administración General del Estado.

Tema 6. Régimen Local. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. Territorio y población. Competencias y servicios. Personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 7. Régimen Local. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Municipios de Gran Población. Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Llíria

Tema 8. Derecho administrativo general. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Los interesados en el procedimiento. Capacidad y concepto de interesado.

Tema 9. Derecho administrativo general. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: Acto administrativo. Requisitos, validez y eficacia de los actos administrativos. Obligación de resolver. Disposiciones generales. Termas y plazos.

Tema 10. Derecho administrativo general. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: El procedimiento administrativo común. Iniciación, ordenación, instrucción y resolución. Ejecución de los actos. Recursos administrativos.

Tema 11. Hacienda pública: principios constitucionales. Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Principios generales. Ordenanzas Fiscales. Tributos de los Municipios. Otros ingresos de los Municipios.

Tema 12. Hacienda pública. Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Presupuesto, modificaciones presupuestarias. Contabilidad local. Tesorería local.

Tema 13. Función pública. Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público: Adquisición y pérdida relación de servicio. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 14. Estatuto jurídico actual de la lengua en el dominio lingüístico. La Ley de Uso y Enseñanza del Valenciano.

Tema 15. Los reglamentos de uso y normalización lingüística en los ayuntamientos.

Tema 16. La Acadèmia Valenciana de la Llengua: creación, funciones y publicaciones.

Tema 17. Las variedades geográficas del valenciano.

Tema 18. La variación lingüística: variedades funcionales o registros. Lenguaje científico-técnico, lenguaje de los medios de comunicación, lenguaje publicitario.

Tema 19. El lenguaje jurídico administrativo. Terminología y fraseología. La documentación administrativa.

Tema 20. Conflicto lingüístico. Lengua y sociedad. La sustitución lingüística.

Tema 21. La normalización lingüística. Política y planificación lingüísticas.

Tema 22. Promoción y dinamización lingüísticas.

Tema 23. El multilingüismo y el contacto de lenguas. La interferencia y la transferencia lingüísticas. El multilingüismo en la Unión Europea.

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

Tema 25. Ortología. La pronunciación estándar del valenciano.

Tema 26. Fonética sintáctica. Acento. Entonación.



- Tema 27. Ortografía. Alfabeto. Letras, dígrafos, letras compuestas y letras modificadas. Ordenación alfabética de terms.
- Tema 28. Sílabas. Signes diacríticos auxiliares: acento gráfico, diéresis, apóstrofo y guion.
- Tema 29. Signes de puntuación y otros signos ortográficos.
- Tema 30. Mayúsculas y minúsculas: funciones demarcativa y distintiva.
- Tema 31. Abreviaciones: abreviaturas, siglas y símbolos.
- Tema 32. La flexión nominal. La flexión verbal.
- Tema 33. Sintaxis. El sintagma. Categorías y funciones sintácticas.
- Tema 34. Los sustantivos y el sintagma nominal.
- Tema 35. Los adjetivos y el sintagma adjetival.
- Tema 36. Los determinantes: artículos, demostrativos y posesivos.
- Tema 37. Los cuantificadores: numerales, cuantitativos e indefinidos.
- Tema 38. La pronominalización: pronombres personales tónicos y átonos.
- Tema 39. Relativos, interrogativos y exclamativos.
- Tema 40. El verbo. Las perífrasis verbales.
- Tema 41. Las preposiciones. Clasificación y funciones.
- Tema 42. Los adverbios. Clasificación y funciones.
- Tema 43. Las conjunciones. Clasificación y funciones.
- Tema 44. Los conectores textuales.
- Tema 45. Las interjecciones. Las onomatopeyas.
- Tema 46. La predicación verbal. Complemento directo, complemento indirecto, complemento circunstancial y complemento de régimen verbal.
- Tema 47. La predicación no verbal. Atributo y complemento predicativo.
- Tema 48. La oración. Oraciones simples y oraciones compuestas.
- Tema 49. Lexicología. El concepto de palabra. Formación de palabras: composición, derivación, habilitación, parasíntesis y otros procesos de formación de palabras. Prefijos, infijos y sufijos.
- Tema 50. Terminología. Fases y criterios de la formación de terms. Fuentes de información terminológica.
- Tema 51. Neologismos y extranjerismos. Fuentes y recursos.
- Tema 52. Onomástica. Toponimia y antroponimia. Gentilicios.
- Tema 53. Semántica. Sentido, significado y referencia. Relaciones de significado.
- Tema 54. El texto. Retórica y estilística. Texto, discurso y comunicación. Propiedades del texto: adecuación, coherencia y cohesión.
- Tema 55. Tipologías y géneros textuales.
- Tema 56. Relaciones sintácticas y precisión léxica en el texto.
- Tema 57. Materiales de consulta para la traducción y la revisión de textos. Diccionarios, gramáticas, libros y manuales de estilo, enciclopedias.
- Tema 58. Teoría de la traducción. La traductibilidad y sus límites. De la traducción literal a la interpretación del sentido.
- Tema 59. Corrección lingüística: corrección tipográfica, corrección gramatical, corrección de estilo.
- Tema 60. Recursos informáticos aplicables a la traducción y a la corrección. Traducción automática y traducción asistida.

() Si algún tema de los incluidos en este Anexo se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá al aspirante el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.*

