

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Llíria

2025/12757 Anuncio del Ayuntamiento de Llíria sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de cuatro plazas de auxiliar administrativo/a por concurso oposición.

ANUNCIO

Por resolución de alcaldía núm. 2025004126, de fecha 15 de octubre de 2025, se aprueban las bases y convocatoria del proceso para la provisión definitiva de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Llíria por el sistema de concurso-oposición por turno libre, que figuran en el anexo.

VER ANEXO

Llíria, 23 de octubre de 2025.—El alcalde, Francisco Javier Gorrea Bañuls.



**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN
CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, INCLUIDAS EN LAS OFERTA DE EMPLEO
PÚBLICO DEL AÑO 2022, 2023 Y 2025**

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo/a, pertenecientes a la Escala de Administración General, subescala Auxiliar, Grupo C, subgrupo C2, (puesto núm. 130 Dotación 1 y 2, y puesto núm. 131 Dotación 3 y 8) de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Llíria, incluidas en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento correspondiente al año 2022 (aprobada por Resolución de la Alcaldía núm. 2022002214 de fecha 13 de junio de 2022 y publicada en el BOP núm. 120 de fecha 26 de junio de 2022), año 2023 (aprobada por Resolución de la Alcaldía núm. 2023004603 de fecha 14 de noviembre de 2023 y publicada en el BOP núm. 227 de fecha 27 de noviembre de 2023) y año 2025 (aprobada por Resolución de la Alcaldía núm. 2025002196 de fecha 29 de mayo de 2025 y publicada en el BOP núm. 120 de fecha 9 de junio de 2025).

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 Auxiliar Administrativo desempeña tareas sensibles en cuanto a la gestión documental, la atención a la ciudadanía, el uso de aplicaciones corporativas y el cumplimiento de procedimientos internos. 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 cuatro plazas de Auxiliar Administrativo, permitiendo una valoración completa del perfil profesional de los aspirantes y potenciando la eficiencia y calidad del servicio público desde el primer día.

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 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.

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.



SEGUNDA. CONDICIONES GENERALES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a estas pruebas selectivas será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones 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. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. A efectos de equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller o Técnico deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio (BOE, N° 146, de 17 de junio) por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato, regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- b) Poseer la nacionalidad española o, de acuerdo con lo establecido en el art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea.
- c) Tener más de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Corporaciones Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- f) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la Tasa correspondiente dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, su incumplimiento será un requisito no subsanable.

Las condiciones para ser admitidos a las pruebas, deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

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.

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 al apartado a) de la Base segunda.
- 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.**



Tasa. Los solicitantes deberán abonar el importe de 14,35 € en concepto de tasa establecida en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal núm. 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.

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.

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.

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



CUARTA. DE LA ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Relación provisional 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.lliria.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.

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.

Relación definitiva 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. Si durante el plazo fijado para subsanar los defectos, antes de finalizar el mismo, se han subsanado todos, el Ayuntamiento podrá devenir en definitivo el listado provisional sin tener que agotar el plazo previsto para subsanar defectos.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas Bases, previa audiencia del interesado se propondrá su exclusión a la Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

QUINTA. DE LOS OTROS TRÁMITES PREVIOS A LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS Y DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

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 quién 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.

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.

El Tribunal podrá recabar los servicios de los asesores técnicos que considere oportunos para analizar cuestiones concretas del proceso selectivo. El Tribunal podrá asimismo, y en cualquier momento, requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad u otro documento acreditativo.



La composición del Tribunal será técnica y los vocales deberán poseer un nivel de titulación igual o superior a los exigidos para el acceso a las plazas convocadas.

Cuando concorra en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente. Asimismo, están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas Bases, y para la adecuada interpretación de las mismas.

En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución y, si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido, el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

A los efectos dispuestos en el Real Decreto 462/2002, y demás normativa concordante, tendrá la categoría tercera a efectos de indemnizaciones respecto a las asistencias de los miembros del Tribunal y de los asesores y colaboradores que se designen.

Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, estando vinculado a su actuación a las presentes Bases y no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Las decisiones del Tribunal en caso de discrepancia se adoptarán por mayoría simple de votos.

SEXTA. DEL CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y DEL ORDEN DE ACTUACIÓN.

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas selectivas se anunciará en el "*Boletín Oficial de la provincia de Valencia*", conjuntamente con la relación definitiva de admitidos y excluidos.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios e incidencias en el *Boletín Oficial de la Provincia de València*. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el tribunal en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

Las pruebas se celebrarán en el lugar, fecha y hora indicadas en la publicación correspondiente. Las posibles variaciones en alguna de estas circunstancias únicamente podrán deberse a causas de fuerza mayor, previa deliberación del Tribunal de selección, y siempre que no sea posible su celebración con las debidas garantías para los aspirantes. Si la variación introducida en la convocatoria inicial lo es respecto del día de celebración de las pruebas, atendiendo siempre a las circunstancias que motivaron la alteración, el período máximo de tiempo que deberá transcurrir entre la fecha inicial de la celebración de las pruebas, y la fecha de la nueva convocatoria no podrá superar los cinco días hábiles. En cualquier momento durante el desarrollo de las pruebas, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un periodo mínimo de 48 horas y un máximo de sesenta días naturales.

El Tribunal 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 conjunto de actas se incorporará al expediente iniciado con ocasión del procedimiento selectivo.



SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

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.

Primer ejercicio: obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de un cuestionario, tipo test, de 50 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: obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos teórico – prácticos elegidos por el órgano de selección sobre el puesto a desarrollar y referidos al contenido del temario Anexo I de estas bases. El tiempo de ejecución del ejercicio determinado por el Tribunal antes del inicio de la prueba. Los supuestos prácticos podrán incorporar preguntas específicas sobre el contenido del mismo. Las personas aspirantes podrán acompañarse de textos legales o repertorios de legislación no comentados para la realización del ejercicio, en soporte papel, que en todo caso aportará cada aspirante, siempre y cuando lo decida el Tribunal.

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 jurídicos, 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, no obstante, los criterios de corrección serán establecidos por el Tribunal antes del inicio de la prueba y comunicados a los/as aspirantes.

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.

A los aspirantes con algún tipo de discapacidad, que lo solicite motivadamente en la instancia por la que interese tomar parte en la convocatoria, les facilitará el Tribunal las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto indicarán en la instancia el tipo de adaptaciones que precisen que, en ningún caso, menoscabará los niveles de conocimientos exigibles para superar las pruebas, ni las condiciones de igualdad con el resto de aspirantes.



OCTAVA. FASE DE CONCURSO.

Consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes y se efectuará de acuerdo con el baremo que se establece a continuación, 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 las diferentes Administraciones Públicas como Auxiliar Administrativo/a (personal funcionario o laboral, Grupo C subgrupo C2), 0,40 puntos por mes completo de servicio.
- 2.- Por servicios prestados en las diferentes Administraciones Públicas, en puestos de categorías superiores o inferiores (personal funcionario o laboral, Grupo A, B, C, AP) 0,10 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 1 punto por cada titulación adicional de Máster, Doctorado, Licenciatura o Grado, o equivalentes, en su caso.

B.3) Idiomas (*máximo 3,50 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: 0,50 puntos.
- Nivel A2: 0,75 puntos.
- Nivel B1: 1,00 punto.
- Nivel B2: 1,50 puntos.
- Nivel C1: 2,00 puntos.
- Nivel C2: 2,50 puntos.



Otros idiomas comunitarios. Por cada idioma:

- Nivel A2: 0,10 puntos.
- Nivel B1: 0,25 puntos.
- Nivel B2: 0,50 puntos.
- Nivel C1: 0,75 puntos.
- Nivel C2: 1,00 punto.

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	Certificat 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 Cicle 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 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

<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 Cicle 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 Cicle 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 12,5 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.

NOVENA. DE LA RELACIÓN DE APROBADOS.

El Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento a favor del/la aspirante con mayor puntuación tras el sumatorio de las cuatro pruebas selectivas.

La superación de las pruebas selectivas no originará ningún derecho a favor de los aspirantes no incluidos en la propuesta de nombramiento que formule el Tribunal, no obstante, la selección se elevará con el total de aprobados al efecto de nombrar al siguiente de la lista, en caso de que alguno de los propuestos renunciase, no presentase los documentos obligatorios o no cumpliera la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria.

DECIMA. DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El/La aspirante propuesto por el Tribunal presentará en el Departamento de Personal dentro del plazo de **veinte días naturales** contados a partir de la fecha de publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones. En este caso, la Presidencia de la Corporación formulará propuesta a favor del opositor que siga en el orden de mejor puntuación.

DECIMO PRIMERA. NOMBRAMIENTO.

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 propuesta en el proceso selectivo.

Toma de posesión. El/La aspirante nombrado funcionario/a 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.

DECIMO SEGUNDA. BOLSA DE TRABAJO. Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de empleo temporal para futuros nombramientos complementaria de la que actualmente existen en el Ayuntamiento de Llíria, para los casos en que sea necesaria la cobertura provisional de puestos atendiendo a las necesidades y tipos de nombramiento establecidos en el artículo 10 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. 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 el proceso selectivo, una vez sumada la calificación obtenida en todas ellas; y, de persistir el empate, mediante sorteo.

DECIMO TERCERA. DE LAS INCIDENCIAS.

El Tribunal está autorizado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las presentes Bases y para adoptar los acuerdos necesarios en relación con aquellos aspectos no regulados expresamente en la convocatoria.

Le corresponde asimismo adoptar las decisiones que proceda para garantizar el adecuado y ordenado desarrollo del proceso selectivo y para hacer cumplir las Bases y la legislación vigente en la materia.

DECIMO CUARTA. DE LOS RECURSOS.

1.- Contra las presentes Bases y la correspondiente convocatoria, actos que agotan la vía administrativa, podrá optarse por interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el *boletín oficial de la provincia* del anuncio de las presentes Bases.

Transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entenderse desestimado aquel al objeto de poder interponer el recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados del mismo orden de Valencia, en el plazo de seis meses desde dicha desestimación por silencio.

b) Recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados del mismo orden de Valencia, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el *Boletín oficial de la Provincia de València* del anuncio de las presentes Bases.

2.- Contra las decisiones del Tribunal, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a que se haga pública la correspondiente resolución del Tribunal.



ANEXO I: TEMARIO

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: Título preliminar; Título I: Capítulos I, II, IV y V. Título III. Título IV. Título V. Título VIII. Título IX y Título X.
- Tema 2. La Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, modificada por la Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril: Título I, Título III: Capítulos I, II, III y IV.
- Tema 3. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local: Título I y Título II: Capítulos I y II. Título II: Capítulos III y IV; y Título V: Capítulos I y III.
- Tema 4. Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana. Título I. Título VIII, Capítulos I a III.
- Tema 5. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Libro I. Título Preliminar. Título I y Título II, Capítulos I y III; Libro III, Capítulo I, Sección I.
- Tema 6. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo I. Capítulo II. Capítulo III y Capítulo VII.
- Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título preliminar y Título I.
- Tema 8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título II y Título III.
- Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título IV.
- Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título V y Título VI.
- Tema 11. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título preliminar: Capítulos I, II: Sección 1ª, 2ª, 4ª y 3ª: subsección 1ª; Capítulo III y IV.
- Tema 12. El Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales: Título I: Capítulos I y II.
- Tema 13. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público: Título II; Título III: Capítulos I, II y VI; y Título IV: Capítulo II.
- Tema 14. La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana: Título III: Capítulo I; Título V: Capítulo II; Título VI: Capítulos I y II. Título IX.
- Tema 15. Entorno Windows. Programas Word y Excel nivel básico. Word: creación, edición y formato de documentos, como escritura, inserción de imágenes, uso de estilos y márgenes, uso de plantillas, tablas simples, encabezados y pies de página. Excel: creación de hojas de cálculo, introducción de datos, uso de fórmulas básicas (suma, resta, multiplicación, división), y formatos de celdas.
- Tema 16. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar; Título I y Título II: Capítulo I.
- Tema 17. El 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: Recursos de los municipios: concepto de tasas, contribuciones especiales, impuestos y precios públicos. Tipos de Impuestos.
- Tema 18. El 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: Título VI: Capítulo I.
- Tema 19. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Título preliminar: Capítulo I: Sección 1ª; Capítulo II; Libro Primero: Título I: Capítulo III. Tipos de contratos y procedimientos de adjudicación.
- Tema 20. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título Preliminar y Título I.

() 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.*

