

Ayuntamiento de Llíria

Anuncio del Ayuntamiento de Llíria sobre aprobación de la convocatoria y de las bases que regirán el proceso selectivo para la cobertura de tres plazas de administrativo, vacantes en la plantilla de personal, mediante la promoción interna.

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2019, ha acordado

1. Convocar el proceso selectivo para la cobertura de 3 plazas de Administrativo vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Llíria, mediante el sistema de concurso oposición mediante promoción interna.

2. Aprobar las Bases que regirán la presente convocatoria.

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE 3 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LLIRIA MEDIANTE PROMOCION INTERNA

Base Primera.- Objeto, naturaleza y publicidad.

1.- Objeto.

Es objeto de las presentes Bases regular el proceso selectivo per a la cobertura de 3 plazas de Administrativo, Escala Administración General, Subescala Administrativa, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Llíria, mediante promoción interna. Estas plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Llíria correspondiente al año 2017, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de València de 29 de diciembre de 2017.

Al número total de plazas convocadas podrán adicionarse, mediante Decreto de la Alcaldía, las vacantes que se produzcan, siempre que dicha adición se produzca antes de la publicación de las puntuaciones de la fase de concurso.

El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas y adicionadas, en su caso, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Naturaleza y características de las plazas.

Estas plazas están incluidas en la Plantilla de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento, pertenecen a la Escala de Administración General, Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1, de acuerdo con lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 este extracto 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 Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas la persona aspirante deberá reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/as de carrera los requisitos siguientes:

1. Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Llíria, integrado en la Escala de Administración General, correspondiente al Grupo C, subgrupo C2, Auxiliar Administrativo.

2. Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como funcionario/a de carrera en el cuerpo o escala del grupo de titulación inmediatamente inferior al del cuerpo o escala que se pretende acceder (Escala Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, Auxiliar Administrativo), de los establecidos en el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de los puestos vinculados a las plazas convocadas. A estos efectos, se tendrá en cuenta el reconocimiento médico oficial inicial.

4. No haber sido separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. Estar en posesión de la titulación de Bachiller o Técnico (artículo 76 EBEP) o equivalentes, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes, o tener una antigüedad de 10 años en un Cuerpo o Escala del Subgrupo C2.

En el supuesto de títulos obtenidos en el extranjero se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. La equivalencia, convalidación u homologación del título deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes con anterioridad al nombramiento, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

6. Abonar la tasa establecida en la ordenanza fiscal para las pruebas selectivas para el ingreso de personal en el Ayuntamiento de Llíria.

Base Tercera.- Sistema selectivo.

El sistema selectivo que se utilizará para la cobertura de las plazas objeto de la convocatoria será el de Concurso-Oposición.

Base Cuarta.- Órgano Técnico de Selección.

1. El Órgano Técnico de Selección estará integrado por quienes ostentan la Presidencia, la Secretaría y por 3 Vocales, todas ellas personal funcionario de carrera que actuarán con voz y voto. Así mismo, se nombrarán tantas personas suplentes como titulares. Sus miembros serán nombrados mediante Decreto de la Presidencia, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Así mismo, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Llíria, y en la página web del mismo a efectos meramente informativos.

Las personas designadas para formar parte del Órgano Técnico de Selección deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas y deberán además, ejercer puestos de trabajo de nivel igual o superior al de los convocados, teniendo en cuenta para su nombramiento criterios de especialización.

El Órgano Técnico de Selección tendrá la consideración de órgano colegiado en sus actuaciones, siéndole aplicable los artículos correspondientes al funcionamiento de estos órganos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus componentes, teniendo que estar presentes necesariamente la persona que ostenta la Presidencia y la Secretaría, o quienes los sustituyan. Este Órgano podrá, por acuerdo, incorporar a sus trabajos a cuanto personal asesor especialista considere oportuno con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de sus especialidades. El Órgano Técnico de Selección publicará los nombres del personal asesor que considere oportuno incorporar.

Así mismo, podrá valerse del personal de apoyo administrativo que considere oportuno, estando durante su actuación bajo la dirección del Órgano Técnico de Selección.

El Órgano Técnico resolverá por mayoría de los votos de las personas integrantes presentes, todas las dudas que surjan derivadas de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Así mismo, está facultado para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de la misma. Entre tales facultades se incluyen las de descalificar a las personas participantes, eliminándolas de la posibilidad de ser puntuadas, cuando vulneren las leyes o las Bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso

o fraude (falsificar ejercicios, copiar, doparse, ofender al Órgano Técnico de Selección, etc). Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por quienes tengan la condición de persona interesada en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el cual se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del personal de la Función Pública Valenciana.

Este Órgano adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios escritos, cuando la lectura de los mismos no sea pública y lo efectúe el propio Órgano, sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Así mismo, el Órgano excluirá a aquellas personas opositoras en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permiten conocer la identidad de las mismas.

3. Las personas que integran el Órgano Técnico, así como el personal asesor especialista, deberán abstenerse, comunicándolo a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Llíria, y podrán ser recusados por las personas interesadas cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, deberán abstenerse quienes hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de estas bases.

La persona que ostente la Presidencia del Órgano deberá solicitar a los integrantes del mismo declaración expresa que no se da en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ni de las otras causas de abstención indicadas en esta Base. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, si procede, por las personas asesoras especialistas y el personal auxiliar que el Órgano Técnico de Selección incorpore a sus trabajos.

4. En cada reunión del Órgano Técnico de Selección 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 Órgano Técnico de Selección e iniciada la reunión se ausentara la persona que ostenta la Presidencia, ésta designará de entre quienes ejerzan el cargo de Vocal y se encuentran presentes en la sesión, el que le sustituya durante su ausencia.

5. A efectos de comunicaciones y otras incidencias, el Órgano Técnico de Selección, sea cual sea el lugar de celebración de las pruebas selectivas, tendrá su sede en el Ayuntamiento de Llíria, sito en la Plaza Mayor, Núm. 1.

6. Quienes componen el Órgano Técnico de Selección, así como el personal colaborador, ayudante y asesor especialista que concurren a sus sesiones, percibirán indemnizaciones por asistencias y, cuando proceda, por dietas y gastos de viaje, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos. Las indemnizaciones del personal colaborador, ayudante y asesor serán las mismas que las de los vocales.

A estos efectos, el Órgano Técnico de Selección tendrá la categoría segunda de las previstas en el artículo 30.1.b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

Base Quinta.- Solicitudes de participación.

1.- Solicitudes.

Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se presentarán por medios electrónicos, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Llíria (<https://sede.lliria.es>) (Catálogo de trámites/Recursos Humanos – Proceso de promoción interna Administrativo), y de acuerdo al modelo que consta en la misma y en la página web del mismo (www.lliria.es). Dicho modelo deberá presentarse cumplimentado y firmado, haciendo constar que la persona candidata reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases. Este modelo incluye Declaración Responsable 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 la Comisión de Valoración.

2.- Documentación a acompañar a la solicitud.

A la solicitud electrónica se acompañará:

a. Documento original acreditativo de haber ingresado la Tasa por derechos de examen (Resguardo de ingreso emitido por la entidad bancaria).

b. Autobaremación que figura en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Llíria (Catálogo de trámites/Recursos Humanos – Proceso de promoción interna Administrativo) para participar en el proceso. La relación de méritos vendrá referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso. Los méritos no relacionados en este apartado en el impreso de Autobaremación no serán tenidos en cuenta, aunque se haya aportado documentación acreditativa del mérito. La Autobaremación deberá presentarse firmada.

c. Copia de la documentación acreditativa de los méritos que se alegan. Los documentos presentados se numerarán correlativamente.

3.- Tasa.

Quienes participen en la presente convocatoria deberán abonar el importe de 21,35 € en concepto de Tasa establecida en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal nº 27 reguladora de la tasa por la actividad administrativa de celebración de pruebas de selección de personal. El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso en la cuenta de la Entidad CAIXA POPULAR – CAIXA RURAL, S.C.C.V, titularidad del Ayuntamiento de Llíria, IBAN ES98 3159 0062 0125 2303 1926, (BIC BCOEESMM159), indicando el DNI del solicitante y el código y nombre del proceso de selección en el que participa.

El ingreso se justificará mediante el resguardo de ingreso emitido por la entidad bancaria.

4.- Plazo y lugar de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación del extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día fuera sábado, domingo o festivo se prorrogará al primer día siguiente hábil.

Las solicitudes y restante documentación para tomar parte en la presente convocatoria se presentarán por medios electrónicos en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Llíria (<https://sede.lliria.es>) (Catálogo de trámites/Recursos Humanos – Proceso de promoción interna Administrativo), o en cualquier registro electrónico de los establecidos en el artículo 16.4.a de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base Sexta.- Admisión de las personas candidatas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía Presidencia dictará resolución aprobando las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, indicando DNI, nombre y apellidos y, si procede, mención expresa de la causa de exclusión, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Llíria. Asimismo, se publicará en la página web del Ayuntamiento, a efectos meramente informativos.

A efectos del artículo 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Resolución de aprobación de las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, se podrán subsanar los defectos o deficiencias formales que pudieran observarse en la solicitud de participación o realizar las alegaciones que consideren conveniente. La no presentación de la documentación requerida en estas Bases por causa imputable a la persona aspirante no será subsanable. En ningún caso, el plazo de subsanación de deficiencias implicará autorizar la presentación de nuevos méritos o documentos presentados fuera de los plazos conferidos.

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

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

- La falta de firma en la solicitud y/o no hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases.

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

- La falta de pago de los derechos de examen, el pago parcial de los mismos o el pago extemporáneo.

Transcurrido el plazo anterior, vistas las alegaciones y subsanaciones, y subsanados los defectos si procediera, se dictará Resolución por la Alcaldía Presidencia aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Llíria. Asimismo, se publicará en la página web del Ayuntamiento a efectos meramente informativos.

En la resolución mediante la cual se haga pública la lista definitiva de personas admitidas a la realización de las pruebas se establecerá, con al menos 15 días hábiles de antelación, la fecha, el lugar de celebración y la hora de comienzo del primer ejercicio de la Fase de Oposición. Asimismo, publicará el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo que anualmente se realiza por la Conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de Función Pública.

Base Séptima.- Procedimiento de selección.

1. Los posteriores anuncios, resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y las decisiones del Órgano Técnico de Selección se anunciarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de Ayuntamiento de Llíria, publicándose en la página web del mismo a efectos meramente informativos.

2. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con una antelación mínima de 24 horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días hábiles.

Sin embargo, se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera el Órgano Técnico de Selección y aceptarán todas las personas participantes o fuera solicitado por las mismas unánimemente.

3. Las personas candidatas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

Las personas que concurran a esta convocatoria quedarán decaídas en todos sus derechos, cuando se personen en los lugares de celebración ya iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aunque se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Órgano Técnico de Selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre que las mismas no hayan finalizado y esta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de participantes.

Las personas participantes en el proceso, tendrán que acreditar en cualquier momento ante el Órgano Técnico de Selección su personalidad mediante la presentación del D.N.I., N.I.E o del carnet de conducir, sin que para este efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de estos documentos.

A.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Estará integrada por los siguientes ejercicios:

1º Ejercicio. Prueba teórica sobre conocimientos del temario: Obligatorio y eliminatorio. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un 5 para continuar en el proceso selectivo.

2º Ejercicio. Prueba Teórico-Práctica: Obligatorio y eliminatorio. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un 5 para continuar en el proceso selectivo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 77 del Real Decreto 364/1995, se eximen de las pruebas aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al Cuerpo o Escala de origen, habiéndose excluido ya en el temario relacionado en el Anexo I.

Una vez iniciada la fase de oposición, se expondrán las calificaciones obtenidas por las personas participantes en cada uno de los ejercicios, junto con la fecha, hora y lugar de celebración del siguiente ejercicio, en el Tablón de Anuncios de la Sede y en la página web del Ayuntamiento, convocando sólo a las personas aspirantes que hayan superado el ejercicio para la celebración del siguiente. Será necesario superar cada ejercicio eliminatorio para pasar al siguiente.

La calificación total de la fase de Oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio puntuable y sólo podrá realizarse a las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios eliminatorios, y realizado todos los ejercicios obligatorios, excepto si están exentos o exentas del mismo de acuerdo con lo que se indica en las presentes Bases.

1º Ejercicio. Prueba teórica sobre conocimientos del temario: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, relacionado con los temas recogidos en el ANEXO I en un tiempo máximo de sesenta minutos.

La calificación de este ejercicio en ambos casos será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

El cuestionario tendrá que contener, además, 10 preguntas de reserva, que las personas aspirantes también tienen que responder para que sean valoradas en sustitución de aquellas que eventualmente puedan declararse inválidas por causas justificadas. A estos efectos, las personas interesadas dispondrán de un plazo de cinco días naturales desde la fecha de realización de la prueba para impugnar aquellas preguntas que consideren no ajustadas a estas Bases.

Aquellas preguntas sin contestar no restarán puntuación. Las respuestas erróneas o con más de una contestación se penalizarán con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta. La puntuación en este ejercicio se dará redondeando hasta la segunda cifra decimal. Para efectuar la valoración de la prueba se aplicará la siguiente fórmula:

$$C = \frac{A - (E/3)}{N} \times 10$$

Donde:

C: Calificación resultante.

A: Número de aciertos.

E: Número de errores.

N: Número de preguntas.

Se entregará a las personas participantes el cuadernillo de examen, donde podrán realizar las anotaciones que consideren, pudiendo, a la finalización de la prueba, quedarse con el mismo.

El Órgano Técnico de Selección publicará el examen y la plantilla de corrección de la prueba.

2º Ejercicio. Prueba Teórico-práctica. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de una prueba teórico práctica con una duración que fijará el tribunal antes de la realización del ejercicio, que versará sobre las actividades y funciones de los puestos vinculados a las plazas a las que se opta y sobre el temario relacionado en el ANEXO I.

A estos efectos, el OTS podrá plantear hasta cuatro tipos de supuestos prácticos, de los cuales las personas aspirantes optarán por uno de ellos. Cada uno de los supuestos podrá contener varios apartados.

Esta prueba podrá incluir la utilización de la plataforma de TAO.

La calificación de este ejercicio en ambos casos será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Puntuación de la fase de oposición.

La puntuación de la fase de oposición estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. Esta suma se realizará siempre que se hayan superado los mínimos establecidos en cada uno de los ejercicios puntuables y hayan sido calificados como Apto en los ejercicios en que se califique como Apto/No apto. Para su constancia se confeccionará una Relación Provisional de resultados de la fase de oposición, ordenada de mayor a menor puntuación, con todo aquel personal que haya superado los mínimos de todos los ejercicios puntuables y obtenido la calificación de Apto en los ejercicios en que se califique como Apto/No Apto.

A.2. FASE DE CONCURSO.

Finalizada la fase de oposición, se valorarán los méritos aportados por los/as aspirantes que hayan superado la misma.

La puntuación obtenida en la fase de concurso se sumará a la obtenida en la fase de oposición, siendo el orden de prioridad para la adjudicación de las plazas el determinado por la puntuación total obtenida.

Esta fase no tendrá, en ningún caso, carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición.

1. Esta fase consistirá en la valoración únicamente de los méritos relacionados en la solicitud, y que sean debidamente acreditados documentalmente por las personas candidatas. La valoración de estos méritos vendrá referida a la fecha de finalización del plazo de

presentación de solicitudes. Se deberá cumplimentar la tabla de Autobaremación que figura en la solicitud para participar en el proceso selectivo. Los méritos no relacionados en la Autobaremación que figura en la solicitud no serán tenidos en cuenta, aunque se haya aportado documentación acreditativa del mismo.

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

En caso de que los datos no consten en el Ayuntamiento de Llíria, para la acreditación de los méritos de los apartados de antigüedad, servicios prestados, desempeño de puestos o experiencia, deberá presentarse certificado suficiente, donde conste el tiempo efectivo de ejercicio del puesto de trabajo, régimen jurídico y funciones correspondientes.

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

BAREMO MÉRITOS GENERALES:

1. Experiencia profesional. Máximo 5 puntos.

1.1. Se valorará el tiempo de servicios prestados en puestos de Auxiliar Administrativo en cualquier Administración Pública, a razón de 0,03 puntos por mes completo trabajado.

1.2. Se valorará el tiempo de servicios prestados en puestos de Auxiliar Administrativo no valorados en el apartado anterior o en otros puestos en cualquier administración pública a razón de 0,01 puntos por mes completo trabajado.

La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Los trabajos para Administraciones Públicas se acreditarán siempre mediante certificación oficial del órgano competente.

- El resto de los trabajos por cuenta ajena, mediante el contrato de trabajo en el que se especifique la categoría convocada y la certificación o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue en el grupo de cotización correspondiente a la categoría de las plazas convocadas.

Para el supuesto de profesionales y autónomos, Licencia Fiscal o I.A.E donde se acrediten el o los epígrafes correspondientes a la categoría convocada, así como certificación o vida laboral que acredite haber cotizado a la Seguridad Social durante todo el tiempo que se alegue. Cuando proceda, y en sustitución de dichos documentos, se aportará certificación oficial que acredite haber cotizado en el Régimen Especial o en la Mutualidad correspondiente.

2. Formación. Máximo 6 puntos.

2.1. Titulaciones académicas oficiales. Máximo 2 puntos. Se valorará el hecho de tener titulación académica de superior nivel al que se exige para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria. También se valorará estar en posesión de más de una titulación académica de igual nivel al exigido para el acceso al subgrupo en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria. Por el hecho de hallarse en alguna de estas circunstancias se asignarán los puntos que se establezcan, teniendo esta puntuación el carácter de única, valorándose la más alta que se acredite con independencia del número de titulaciones valorables de que se dispusiera.

- Grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente: 2 puntos.

- Diplomatura, ingeniera técnica, arquitectura técnica o equivalente: 1 punto.

- Ciclo formativo grado Superior de Formación profesional: 0,5 puntos.

2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 4 puntos.

Se valorarán las siguientes acciones formativas recibidas o impartidas:

2.2.1. Cursos recibidos que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de

los acuerdos de formación para la ocupación de las administraciones públicas vigentes en el momento de realización de los cursos, que estén directamente relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto de Administrativo, vinculado a la plaza objeto de la convocatoria.

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

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

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

a) De 100 o más horas: 1 punto.

b) De 75 o más horas: 0,75 puntos.

c) De 50 o más horas: 0,50 puntos.

d) De 25 o más horas: 0,25 puntos.

e) De 15 o más horas: 0,15 puntos.

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

a) De 100 o más horas: 0,5 puntos.

b) De 75 o más horas: 0,3 puntos.

c) De 50 o más horas: 0,1 puntos.

d) De 25 o más horas: 0,05 puntos.

e) De 15 o más horas: 0,025 puntos.

3. Conocimientos de valenciano. Máximo 2 puntos. Se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado expedido, homologado o revalidado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València. La valoración de los conocimientos de valenciano se corresponderá con los certificados de nivel expedidos por la Junta o aquel al que se homologue o revalide, según lo previsto en la normativa sobre certificados oficiales administrativos de conocimientos del valenciano en vigor.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, y siempre que no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria. En este caso, los certificados obtenidos se valorarán igualmente, pero se restará la puntuación correspondiente al nivel establecido como requisito.

También se valorarán los certificados de capacitación técnica expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, hasta un máximo de dos, y la puntuación obtenida por estos certificados se sumará a la obtenida por la valoración de los certificados de nivel.

— Oral – A2 0,25 puntos.

— Elemental – B1: 0,5 puntos.

— B2: 1 punto.

— Mitjà – C1 1,5 puntos.

— Superior – C2: 2 puntos.

Base Octava. PUBLICIDAD DE LAS LISTAS EN FASES DE OPOSICIÓN Y CONCURSO.

1.- Relación de participantes con calificación.

La puntuación del proceso selectivo estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de Oposición y por las puntuaciones de la fase de Concurso, y para su constancia se confeccionará una Relación Provisional de personas aprobadas del proceso selectivo, ordenada de mayor a menor puntuación.

2.- Empate de puntuaciones.

En caso de empates se adjudicará la plaza a quien haya obtenido mayor puntuación, en primer lugar, en la Fase de Oposición, en segundo lugar, en el apartado de formación, en tercer lugar, en el apartado de antigüedad. De persistir el empate, se adjudicará por sorteo.

3.- Relación de personal aprobado.

Concluidas la Fase de Oposición y la Fase de Concurso, el Órgano Técnico de Selección publicará la relación de aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo, por orden de puntuación obtenida,

y elevará dicha relación a la Alcaldía, remitiendo asimismo el acta de la última sesión, sin que pueda declarar que ha superado el presente procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo establecido en la base primera.

Base Novena. Presentación de documentos. Los/as aspirantes propuestos por el Tribunal deberán presentar, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, (Catálogo de trámites/recursos humanos/Proceso de promoción interna Administrativo), en el plazo máximo de 20 días hábiles desde que se haga pública la relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases, y que no hubiesen sido aportados con anterioridad.

En todo caso, deberán presentar título académico exigido. Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentasen la anterior documentación, no podrán ser nombrados funcionarios/as en el Subgrupo C1, y se invalidará la actuación respecto del mismo, y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido, en su caso. En el supuesto de que la persona aspirante sea excluida por no presentar la documentación requerida, por falsedad de ésta o renuncia, el Tribunal podrá proponer el nombramiento de las personas candidatas siguientes, por orden de puntuación, en sustitución de las personas excluidas.

Base Décima. Nombramiento y Toma de Posesión. La Alcaldía procederá a dictar Resolución nombrando como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Llíria en la plaza de Administrativo. Las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento. Si no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas y subsiguiente nombramiento, en este caso la Alcaldía deberá nombrar al aspirante o aspirantes que habiendo superado todas las pruebas tengan cabida en el número de plazas convocadas.

Base Undécima.- BOLSA DE TRABAJO.

El personal que haya aprobado el proceso y no obtenga una de las plazas convocadas pasará a formar parte de la Bolsa de Trabajo de Mejora de Empleo correspondiente a las plazas objeto de la convocatoria del Ayuntamiento de Llíria, de acuerdo al orden de puntuación obtenido.

Esta Bolsa se regirá por lo dispuesto en las normas de funcionamiento de las bolsas de Trabajo de Mejora de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Llíria.

Base Duodécima.- INCOMPATIBILIDADES Y NORMATIVA SUPLETORIA

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

El procedimiento selectivo se regirá por las presentes bases. Para lo no previsto en las mismas será de aplicación la siguiente normativa: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; Decreto 3/2017, 13 de enero del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración del Estado; y restantes disposiciones aplicables y concordantes.

Base Decimotercera.- RECURSOS Y ALEGACIONES

Contra estas Bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas que agoten la vía administrativa, puede interponerse, potesta-

tivamente, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, 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 su publicación, en conformidad con el establecido en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Ante las actuaciones del Órgano Técnico de Selección, 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.

La alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el Órgano Técnico de Selección u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas se realizará por las personas aspirantes durante los 5 días naturales siguientes a la publicación de la puntuación de cada prueba o ejercicio y será el Órgano Técnico de Selección el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

ANEXO I

Tema 1. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal. Competencias. Los órganos municipales: Órganos necesarios. Órganos complementarios. Información y participación ciudadana.

Tema 2. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales: Funcionamiento de los órganos necesarios de los entes locales territoriales.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título IV: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Personal al servicio de las Entidades Locales. 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: Clases de personal. Derechos y deberes de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La actividad de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos. De la revisión de los actos administrativos.

Tema 6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales; Los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Funcionamiento electrónico del sector público. Las relaciones electrónicas entre administraciones públicas. De los convenios. Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa: Objeto del recurso contencioso administrativo. Plazos del procedimiento contencioso administrativo.

Tema 9. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Los contratos administrativos. Concepto y clases. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato. Procedimiento de adjudicación de los contratos.

Tema 10. La Administración Local y el urbanismo: Competencias municipales en materia de urbanismo. Las competencias de las comunidades Autónomas en materia urbanística.

Tema 11. Las licencias urbanísticas. La Declaración Responsable. Protección de la legalidad urbanística. Las infracciones urbanísticas. Las sanciones urbanísticas. Acciones y recursos.

Tema 12. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 13. Los presupuestos de las entidades Locales. Definición y principios presupuestarios. Contenido, elaboración y aprobación. El presupuesto prorrogado. Estructura presupuestaria.

Tema 14. Los créditos del presupuesto de gastos. Vinculación jurídica. Modificaciones presupuestarias. Operaciones de gestión del presupuesto de gastos e ingresos.

Tema 15. Cierre y liquidación del presupuesto. Resultado presupuestario. Remanentes de Crédito y Tesorería.

Tema 16. Concepto de documento, archivo y registro. Funciones de registro y del archivo. Clases. Especial consideración del archivo de gestión.

Tema 17. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 18. My TAO: Guía básica de expedientes PTS; Bandejas básicas de usuario; Documentación aportada.

Tema 19. My TAO: Comunicaciones internas; Encargos; Notificaciones; Modificación de personas relacionadas.

Tema 20. My TAO: Gestión de sesiones de JGL, Comisiones y Pleno; Envío de propuestas a JGL.

Tema 21. My TAO: Guía Práctica de Contratos Menores (Menor de 1.000; Entre 1.000 y 5.000; Mayor de 5.000): Creación de expedientes; Registrar actuaciones – tramitar expedientes.

El acceso a la documentación relativa a los temas 18 a 21 se realizará a través de la Sede Electrónica (Catálogo de trámites/Recursos Humanos – Proceso de promoción interna Administrativo).

En Llíria, a 3 de febrero de 2020.—El alcalde-presidente, Manuel Civera Salvador.