

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Llíria

*2023/00378 Anuncio del Ayuntamiento de Llíria sobre la aprobación de las bases para la provisión del puesto de técnico de administración general-director de Organización, Calidad y Recursos Humanos por el sistema de concurso específico de méritos.*

#### ANUNCIO

Por Resolución de fecha 29 de diciembre de 2022, de D. Joan Manuel Miguel León, alcalde del M.I. Ayuntamiento de Llíria, se han aprobado las bases que han de regir el proceso para la provisión del puesto de TAG-Director de Organización, Calidad y RRHH por el sistema de concurso específico de méritos. De conformidad con la citada Resolución, y en lo que interesa, se procede a:

«SEGUNDO. Aprobar las Bases que han de regir el proceso para la provisión del puesto de TAG-Director de Organización, Calidad y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Llíria por el sistema de concurso específico de méritos, que figuran en el Anexo.

TERCERO. Convocar el procedimiento para la provisión del puesto de TAG-Director de Organización, Calidad y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Llíria por el sistema de concurso específico de méritos, de conformidad con las Bases que figuran en el Anexo.»

VER ANEXO

Llíria, a 29 de diciembre de 2022. —El alcalde, Joan Manuel Miguel León.



## ANEXO

### **BASES QUE REGIRAN EL PROCESO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TAG DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN, CALIDAD Y RRHH DEL AYUNTAMIENTO DE LLÍRIA POR EL SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS.**

#### **1ª.- OBJETO Y PUBLICIDAD.**

##### **1.1. Objeto.**

Es objeto de las presentes Bases regular el proceso para la provisión mediante concurso específico de méritos abierto a otras Administraciones Públicas, del puesto de TAG-Director de Organización, Calidad y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Lliria, de naturaleza funcionarial, perteneciente al subgrupo de clasificación A1, dotado con las retribuciones básicas correspondientes, con el nivel 28 de complemento de destino y Complemento específico A1-BMA2-B1-SAG-22-T (31.212,72 €), conforme a lo dispuesto en el artículo 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y artículos 99 y siguientes de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, ambos en concordancia con lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

##### **1.2. Publicidad.**

Las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Valencia, y un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado (BOE). En estos extractos se indicará que las restantes publicaciones se realizarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Lliria, así como en la página web del mismo, ésta última a efectos meramente informativos.

#### **2ª.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

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

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

Ser funcionario de carrera de cualquier administración pública, integrado en el Subgrupo de Clasificación A1, Escala de Administración General.

Tener la capacidad funcional y psicofísica suficiente para el ejercicio de las funciones asignadas al puesto objeto de la convocatoria en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Lliria.

Abonar la tasa establecida en la ordenanza fiscal por la actividad administrativa de celebración de pruebas de selección de personal.

#### **3ª.- SISTEMA DE PROVISIÓN.**

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



#### **4ª.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

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

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

Asimismo, podrá valerse del personal de apoyo que considere oportuno, estando durante su actuación bajo la dirección de la Comisión.

La Comisión resolverá por mayoría de los votos de las personas integrantes presentes, todas las dudas que surjan derivadas de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Asimismo, está facultada para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean necesarias para el buen orden y resultado de la misma. Entre tales facultades se incluyen las de descalificar a las personas participantes, eliminándolas de la posibilidad de ser puntuadas, cuando vulneren las leyes o las Bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude (falsificar ejercicios, copiar, doparse, ofender a los miembros de la Comisión, etc).

Sus acuerdos únicamente podrán ser impugnados por quien tenga la condición de persona interesada en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del personal de la Función Pública Valenciana.

4.3. Las personas que integren la Comisión, así como el personal asesor especialista, deberán abstenerse, comunicándolo al Presidente, y podrán ser recusados por las personas aspirantes, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

La persona que ostente la Presidencia de la Comisión deberá solicitar a sus componentes declaración expresa de que no concurren en alguna circunstancia de abstención recogidas en la legislación vigente. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por el personal asesor especialista y el personal auxiliar que la Comisión incorpore a sus trabajos.

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

4.5. A los efectos de comunicaciones y resto de incidencias, la Comisión tendrá su sede en el Ayuntamiento de Llíria, sito en la Plaza Mayor, Núm. 1.

#### **5ª.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**

5.1. Solicitudes. La presentación de solicitudes se realizará preferentemente por vía telemática en la Sede Electrónica a través del registro telemático, o en cualquier registro electrónico de los



establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el BOE y se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Lliria.

En las solicitudes se hará constar que la persona aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases, así como 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.

Igualmente, deberá cumplimentarse la Autobaremación que consta en la Sede Electrónica. Los méritos no relacionados en la Autobaremación que figura en la solicitud no serán tenidos en cuenta, aunque se haya aportado documentación acreditativa del mérito. La solicitud y Autobaremación deberán presentarse firmadas por la persona solicitante.

5.2. Documentación a acompañar a la solicitud: A la solicitud se acompañará:

- a. Documento acreditativo de haber ingresado la Tasa por participación en el proceso (Resguardo de ingreso emitido por la entidad bancaria).
- b. Copia de la documentación acreditativa de los méritos que se alegan. Los documentos presentados se numerarán correlativamente. La relación de méritos vendrá referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso.
- c. Hoja de Autobaremación cumplimentada y firmada.
- d. Memoria firmada relacionada en el Apartado de Entrevista del Baremo de Méritos Específicos.

En caso de que los datos no obren en el Ayuntamiento de Lliria, las personas participantes deberán aportar, junto a la solicitud, certificado de su administración de origen en el que se hagan constar los siguientes extremos:

- Condición de personal funcionario de carrera integrado en el subgrupo A1, Administración General.
- Funciones y características del puesto de trabajo que desempeñaba en su administración de origen.

5.3. Derechos de participación en el proceso selectivo: Según el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal Núm. 27, reguladora de la tasa por la actividad administrativa de celebración de pruebas de pruebas de selección de personal, la tarifa de participación en el presente proceso se fija en 35,60 euros.

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

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

Una vez generada la autoliquidación, el pago se podrá efectuar a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lliria: , en la sección de Tributos y pagos, apartado "Pasarela de pago".

En la pasarela de pago se deberá? indicar el núm. de emisora, núm. de referencia, identificación e importe, cuyos datos aparecen en la autoliquidación que se ha generado previamente.

Cuando no sea posible realizar el pago de acuerdo con lo señalado en el apartado anterior, se podrá solicitar por correo electrónico el modelo de autoliquidación a , indicándose en este caso los siguientes datos:



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

Una vez generada la autoliquidación, el pago se podrá efectuar de igual manera que la mencionada anteriormente. El pago podrá efectuarse asimismo mediante abono a través de banca electrónica u oficinas de las entidades bancarias indicadas en la carta de pago.

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

La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. No procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo. En ningún caso, el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la participación en el proceso selectivo, para lo cual será necesario, además, la presentación en tiempo y forma de la solicitud, con arreglo a lo mencionado.

5.4. 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 darán 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.

## **6ª.- DESARROLLO DEL CONCURSO.**

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

6.2. Recibida la documentación anterior, la Comisión de Valoración procederá a evaluar los méritos del personal concursante, y formulará propuesta de adjudicación provisional que incluirá:

a) Una primera relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada uno de los apartados del baremo, así como, en su caso, en dicha relación se incluirá, en su caso, el puesto adjudicado a cada participante, teniendo en cuenta el orden de preferencia que hubieran hecho constar en su solicitud.

b) Una segunda relación de las personas que deban ser excluidas del concurso, con indicación de la causa que motive su exclusión.

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



Serán subsanables los errores de hecho o formales señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, 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:

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

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

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

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

## **7ª.- MÉRITOS**

### **A.1.- Fase de Baremación de Méritos.**

1. Esta fase consistirá en la valoración únicamente de los méritos relacionados en la solicitud, y que sean debidamente acreditados documentalmente por las personas candidatas. La valoración de estos méritos vendrá referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo cumplimentarse la tabla de Autobaremación que figura en la solicitud para participar en el proceso selectivo. Los méritos no relacionados en la Autobaremación no serán tenidos en cuenta, aunque se haya aportado documentación acreditativa del mismo.

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

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

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

2. La Comisión de Valoración procederá a baremar los méritos del personal concursante y convocará a las personas participantes a la entrevista, mediante publicación en el Tablón de anuncios, indicando el orden de llamamiento de las personas participantes, según el resultado del sorteo que anualmente se realiza por la Conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de Función Pública. El llamamiento para realizar la entrevista deberá realizarse con una antelación mínima de dos días hábiles.

No obstante, se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera la Comisión y aceptaran todas las personas participantes o fuera solicitado por las mismas unánimemente.



### **Baremo Méritos Generales: (MÁXIMO 52 PUNTOS)**

#### **1. Antigüedad y pertenencia al cuerpo. Máximo 18 puntos.**

1.1. Antigüedad: Se valorará el tiempo de servicio en activo como funcionario de carrera en las distintas administraciones públicas. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de los servicios previos en la Administración pública. La antigüedad se valorará a razón de 0,04 puntos por mes completo trabajado. Máximo 12 puntos.

1.2. Servicios prestados en el mismo grupo y Subgrupo de Clasificación: se valorará el tiempo de servicio prestado en activo en el Grupo y Subgrupo en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria. El tiempo de pertenencia al cuerpo se valorará a razón de 0,04 puntos por mes completo trabajado. Máximo 6 puntos.

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

Se valorará el grado de nivel competencial reconocido que se encuentre dentro del intervalo correspondiente al grupo profesional del puesto convocado (A1). Conforme a lo previsto en la disposición adicional tercera del Decreto 3/2017, el grado personal consolidado es equivalente al grado de nivel competencial reconocido. 10 puntos.

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

3.1. Titulaciones académicas oficiales. Se valorará el hecho de tener titulación académica de superior nivel al que se exige para el acceso al 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.

- Doctorado, máster universitario oficial, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente: 4 puntos.

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

Se valorarán las siguientes acciones formativas recibidas o impartidas:

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

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

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

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

II. Cursos que se hubieran realizado más de diez años antes de la fecha de publicación de la convocatoria y con posterioridad al 1 de enero de 2005:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Conocimientos de valenciano. Máximo 8 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.

- Elemental – B1: 2 puntos.
- B2: 3 puntos.
- Mitjà – C1: 5 puntos.
- Superior – C2: 7 puntos.

Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje a los medios de comunicación y corrección de textos) se añadirá: Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje a los medios de comunicación y corrección de textos) se añadirá: +1 punto.

3.4. Conocimiento de idiomas comunitarios. Hasta un máximo de 4 puntos. Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades del Espacio Europeo de Educación Superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de Educación.

Para cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga de conformidad con lo que se establece en el cuadro de equivalencias contemplado en el anexo I de la Orden 12/2017, de 26 de junio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se aprueban los baremos de aplicación a los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat (DOGV 8075, 03.07.2017).

#### **Baremo Méritos Específicos: (MÁXIMO 30 PUNTOS)**

1. Entrevista: hasta un máximo de 20 puntos.

Se valorará el resultado de una entrevista estructurada dirigida a comprobar los conocimientos de la persona en relación con las funciones propias del puesto de trabajo y su capacidad y aptitudes para asumir las responsabilidades propias de aquel.

Para la evaluación de la entrevista las personas participantes deberán presentar, junto con la solicitud de participación en el concurso, una memoria, en la que la o el aspirante habrá expuesto un plan para dirigir la unidad administrativa objeto del concurso y sus posibles iniciativas al respecto, así como sobre cualquier mérito relacionado con el contenido y funciones del puesto, no recogido en las bases de la convocatoria y que estime que debe ser tenido en consideración. La extensión máxima de la memoria será de cincuenta folios escritos a una sola cara y doble espacio. La asignación de puntos en la entrevista se motivará siempre por la Comisión de Valoración.

2. Experiencia específica: hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorará, a razón de 0,05 puntos por mes, la experiencia en puestos con funciones similares a las del puesto convocado de Dirección de Recursos Humanos, Organización o Calidad.



### **8ª.- EMPATE DE PUNTUACIONES.**

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

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

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

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

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

### **9ª.- RESOLUCIÓN, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.**

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

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

### **10ª.- INCOMPATIBILIDADES Y NORMATIVA SUPLETORIA.**

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

El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes Bases, y en todo lo no previsto se estará a lo que se dispone en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, aprobatorio del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y otras disposiciones aplicables y concordantes.

### **11ª.- RECURSOS Y ALEGACIONES.**

Contra estas Bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas que agoten la vía administrativa, puede interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía Presi-



dencia en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP, 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 artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Todo esto sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Frente a las actuaciones de la Comisión de Valoración podrá interponerse el recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones, pudiendo 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 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 la Comisión quien decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

