

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Llíria

2026/10208 Anuncio del Ayuntamiento de Llíria sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de una plaza de alguacil/a.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía núm. 2026003222, de fecha 4 de agosto de 2026, se aprueban las bases y convocatoria del proceso selectivo para la cobertura definitiva de una plaza de Alguacil/a del Ayuntamiento de Llíria, por el sistema de concurso-oposición por turno libre, que figuran en el ANEXO.

Llíria, 4 de agosto de 2026.—El concejal delegado de Recursos Humanos y Fomento Económico, José Manuel Miguel León.



BASES REGULADORAS PARA LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE ALGUACIL VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE LLÍRIA

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

1.1.- Objeto. Es objeto de las presentes Bases regular el proceso selectivo para la cobertura, como funcionario de carrera, de una plaza de Alguacil, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Llíria, clasificada en el subgrupo AP, Escala de Administración Especial, complemento de destino 12, y complemento específico BMO3-A6-C1-22, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2023 del Ayuntamiento de Llíria, aprobada en fecha 14 de noviembre de 2023, por resolución núm. 2023004603 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (BOP) núm. 227 de fecha 24 de noviembre de 2023, con rectificación publicada en el BOP núm. 60, de 26 de marzo de 2024, con el fin de desarrollar las funciones adscritas a dicho puesto en la RPT de este Ayuntamiento (Plaza núm. 143 Dotación 1).

1.2.- Normativa aplicable. Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que deberá ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; y las bases de esta convocatoria.

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



de los aspirantes y potenciando la eficiencia y calidad del servicio público desde el primer día.

1.4.- Publicidad. Las presentes Bases y la correspondiente convocatoria se publicarán de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En estos extractos se indicará que las resoluciones de aprobación de las listas de personas admitidas y excluidas, y fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Así mismo, se indicará que las restantes publicaciones se realizarán en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Llíria, así como en la página web del mismo, ésta última a efectos meramente informativos.

BASE 2ª.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

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

- a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras. Así mismo, podrán participar las personas nacionales de cualquier otro Estado con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del carnet de conducir tipo B.
- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2. Acreditación. Todos los requisitos y 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.

BASE 3ª.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

3.1.- 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 **10 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.

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

- a) Documento acreditativo de haber ingresado la Tasa por derechos de examen (Resguardo de ingreso emitido por la entidad bancaria)
- b) 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 (en adelante OTS).
- c) Hoja de autobaremación de méritos firmada y cumplimentada. Los méritos no relacionados en la Autobaremación no serán tenidos en cuenta, aunque se haya aportado documentación acreditativa del mérito.

Hoja de autobaremación de méritos firmada y cumplimentada, que deberá presentarse en el plazo de 10 días hábiles desde la publicación por parte del OTS de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, y que deberá ir **acompañada de la documentación acreditativa** de los méritos a valorar en la fase de concurso.

Los méritos que vengan relacionados en la hoja de autobaremación y no vayan acompañados de la documentación acreditativa de los mismos, no serán valorados por el OTS.

Los méritos no relacionados en la autobaremación tampoco serán tenidos en cuenta, aunque se aporte documentación acreditativa del mérito.

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 OTS de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición**.

3.2.- Tasa. Tasa. Los solicitantes deberán abonar el importe de **7,15 €** 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, cuyos datos aparecen en la autoliquidación que se ha generado previamente.

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



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@liria.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 generada y recibida la autoliquidación, el pago se podrá efectuar a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Llíria: <https://sede.liria.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).

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.

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

BASE 4ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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



4.2.- Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la Resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de diez 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 méritos o documentos presentados fuera de los plazos conferidos.

4.3.- Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo. La resolución por la que se publique contendrá las relaciones definitivas de aspirantes excluidos, así como el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio del proceso selectivo y la composición del OTS.

BASE 5ª.- ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

5.1.- Composición. La composición del OTS será la siguiente:

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

La pertenencia a los OTS será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La designación de los miembros del OTS 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 OTS podrá recabar los servicios de los asesores técnicos que considere oportunos para analizar cuestiones concretas del proceso selectivo. El OTS 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 OTS 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 concurra en los miembros del OTS 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 OTS 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 OTS 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 OTS 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 OTS y de los asesores y colaboradores que se designen.

Al OTS 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 OTS en caso de discrepancia se adoptarán por mayoría simple de votos.

BASE 6ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

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

6.1. Fase de Oposición: Constará de dos pruebas selectivas, ambas eliminatorias:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, sobre el contenido completo del temario que consta en el Anexo I de la convocatoria. Podrán preverse hasta 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 40 anteriores. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal. El tiempo de duración de este ejercicio será determinado 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:

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

Este ejercicio se valorará con un máximo de 30 puntos, siendo necesario para pasar al segundo ejercicio obtener un mínimo de 15 puntos.



Segundo Ejercicio: Consistirá en la realización de una o más pruebas o casos teórico – prácticos a determinar por el OTS relacionadas con las funciones inherentes al puesto de trabajo. El tiempo de ejecución será el establecido por el OTS inmediatamente antes de iniciarse el ejercicio.

Este ejercicio se valorará por el OTS 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.

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.

Los aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de **diez días hábiles** para presentar la documentación justificativa de los méritos alegados. La valoración de los méritos se hará con referencia al último día del plazo de presentación de instancias.

6.2. Fase de Concurso: 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**. Los méritos no relacionados en la Autobaremación no serán tenidos en cuenta, aunque se aporte documentación acreditativa del mérito. Tampoco se tendrán en cuenta aquéllos relacionados que no estén debidamente justificados documentalmente.

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

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

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

1.- Por servicios prestados en el Ayto. de Llíria y otras entidades locales como Alguacil, 0,40 puntos por mes completo de servicio; y por servicios prestados en el Ayto. de Llíria y otras entidades locales como empleado público del grupo AP, 0,20 puntos por mes completo de servicio.

2.- Por servicios prestados como personal empleado público en cualquier otra Administración Pública como Alguacil, 0,20 puntos por mes completo de servicio; y como empleado público del grupo AP en cualquier otra Administración Pública, 0,10 puntos por mes completo de servicio.



Los servicios prestados se acreditarán mediante la aportación de certificado emitido por la Administración Pública competente donde conste el tiempo de servicios prestados, el tipo de régimen jurídico o clase de personal empleado público, el grupo/subgrupo de titulación en el que se han prestado los servicios y el porcentaje de jornada.

Del tiempo trabajado se entenderá que un mes equivale a treinta días de jornada completa, desechándose el cómputo de tiempo inferior a un mes. Asimismo, los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

Se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2 de la Ley 39/2015.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Llíria solo será necesario citarlos en la hoja de autobaremación, sin que sea necesaria la aportación de los documentos correspondientes, entendiéndose que todo aquello que la persona concursante no mencione en dicha hoja, no se tendrá en cuenta.

En caso de que resultara necesario acreditar las funciones desempeñadas, éstas se acreditarán mediante la aportación de certificado de servicios prestados acompañado de certificado emitido por el órgano competente donde se hagan constar las funciones realizadas en el puesto desempeñado y la fecha de inicio y finalización.

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 (que sean obligatorios y eliminatorios) 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, el puesto a cubrir, ya sea de forma definitiva o temporal, el número de exámenes superados y su condición de obligatorios y eliminatorios. 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, entendiéndose que todo aquello que la persona concursante no mencione, no se tendrá en cuenta.

B.2) Titulaciones (*máximo 3 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 Bachiller, Formación Profesional, Grado, Licenciatura, Máster, Doctorado, o equivalentes, en su caso.

B.3) Idiomas (*máximo 3 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 València, o de la Escuela Oficial de Idiomas o de la Comissió Interuniversitària



d'Estandardització d'Acreditacions 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: 1,75 puntos.
- Nivel C2: 2,00 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 Ciclo elemental	Certificado Ciclo Elemental	0,3	1r nivell bàsic	Certificat nivell bàsic (CNB)	0,3	1r nivell A2	Nivell A	Certificat A2
0,6	2n curs Ciclo elemental		0,6	2n nivell bàsic		0,6	2n nivell A2		
1,3	3r curs Ciclo elemental	Certificat Ciclo Superior / Certificat d'aptitud	0,9	1r nivell intermedi	Certificat nivell intermedi (CNI)	0,9	1r nivell B1	Nivell B	Certificat B1
			1,3	2n nivell intermedi		1,3	2n nivell B1		
1,6	1r curs Ciclo superior	Certificat Ciclo Superior / Certificat d'aptitud	1,6	1r nivell avançat	Certificat nivell avançat (CNA)	1,6	1r nivell B2	Nivell B	Certificat B2
2	2n curs Ciclo superior		2	2n nivell avançat		2	2n nivell B2		
			2,5	1r nivell C1	Certificat C1	2,5	1r nivell C1	Nivell C	Certificat C1
			3	2n nivell C2	Certificat C2	3	1r nivell C2		Certificat C2

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



B.4) Formación (máximo 14 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. También se valorarán las conferencias a las que el/la aspirante haya sido ponente.

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 OTS. La acreditación se realizará mediante la presentación de los títulos, certificaciones o diplomas, reservándose el OTS 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.

No se valorarán cursos duplicados, o que se entiendan idénticos al no aportar ningún cambio sustantivo respecto a otro que sí se valore.

Los cursos cuya duración esté indicada en créditos y no en horas, deberán ir acompañados de informe de la Universidad correspondiente que indique la equivalencia en horas.

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 anuncios de la Sede Electrónica 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 de la Sede Electrónica 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 OTS, que nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de la convocatoria.

BASE 7ª.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1.- Acreditación personalidad. La Comisión de Selección podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.



7.2.- Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada una de las pruebas. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria. En caso de variación introducida en la convocatoria inicial respecto del día de celebración de las pruebas, considerando siempre 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 5 días.

7.3. Orden de actuación. El orden de actuación en las pruebas que no puedan celebrarse conjuntamente, se determinará por sorteo, indicando la letra alfabética, o, en su caso, el número asignado a cada aspirante por el que deberán dar comienzo las pruebas, vinculando el resultado del sorteo para cualesquiera otras pruebas que dentro del mismo procedimiento selectivo tuvieran que practicarse e igualmente no pudieran ser de celebración conjunta.

7.4. Realización de las pruebas. Las pruebas se celebrarán en el lugar, fecha y hora indicado en la publicación correspondiente.

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

7.5. Exclusiones. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del OTS que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos deberá proponer su exclusión al órgano convocante, previa audiencia del interesado.

7.6. Adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas por personas con discapacidad.- De acuerdo con lo establecido en 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, 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, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Llíria con al menos cinco días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se trate de adaptación de tiempo, el OTS resolverá sobre la procedencia y concreción



de la adaptación conforme al baremo OTS por la Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

BASE 8ª. - RELACIONES DE APROBADOS, PROPUESTA DEL OTS Y BOLSA DE TRABAJO.

8.1.- Aspirantes aprobados en las pruebas selectivas. Concluidas cada una de las pruebas selectivas, el OTS publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Llíria (<https://sede.liria.es>) por orden de puntuación, que será publicada también en su página web. En la misma lista figurará, para los supuestos en que así se prevea, el lugar, día y hora en que se celebrará la siguiente prueba.

8.2.- Aspirantes aprobados en la oposición. Concluidas todas las pruebas de la oposición, el OTS publicará en el lugar previsto en la base 8.1 la relación de aspirantes que la hubieran superado, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I y la puntuación obtenida en cada una de las pruebas y en el total de la oposición. La calificación final del procedimiento selectivo estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas de que conste el procedimiento. Esta relación se referirá exclusivamente a las calificaciones obtenidas en el total de la oposición, sin que en ningún caso pueda entenderse que quienes figuren en ella han superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación de aspirantes prevista en la base 8.3.

8.3.- Aspirante aprobado en el proceso selectivo. Terminada la calificación de los aspirantes, el OTS publicará en el lugar previsto en la base 8.1 la relación con el/los aspirante/s aprobado/s en el proceso selectivo y la elevará a la Autoridad competente para su nombramiento como funcionario/s de carrera. El OTS no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º del RDL 5/2015. En el caso de empate entre dos o más aspirantes, el OTS aplicará como criterios de desempate los siguientes: Se dará preferencia a aquel/la de los/as aspirantes que hubieran obtenido, por orden, mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición, en caso de persistir el empate, se dirimirá por la nota obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición, en caso de empate se dirimirá por la puntuación obtenida en la fase de concurso por el siguiente orden: experiencia, titulación y formación. Si aun así persiste el empate, se dirimirán por orden alfabético tras la letra que resulte del sorteo que realice el OTS.

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.

En cualquier caso, la propuesta que el OTS de selección eleve al Presidente de la Corporación será vinculante para éste, quien no podrá introducir variación alguna en la misma.

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

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

BASE 9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1. Documentos exigidos y plazo de presentación. El/los aspirante/s aprobado/s en el proceso selectivo presentará/n en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Llíria, dentro del plazo señalado al efecto y una vez que se haga pública la relación de aprobados en el mismo, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del D.N.I o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas conforme a la base 2.1.a), que acredite su edad y nacionalidad.
En el caso de titulaciones homologadas o equivalentes exigidas se estará a lo dispuesto en la base 2.1. c) y en las normas que en la misma se indican.
- b) Certificación acreditativa de reunir el requisito de funcionalidad previsto en la base 2.1, d) en relación con los aspirantes comprendidos en la base 7.6.
- c) Declaración jurada o promesa de cumplir el requisito de la base 2.1. e).
- d) El resto de documentación necesaria para acreditar que se cumplen los requisitos de acceso.

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

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

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



BASE 10ª. – NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

10.1. Nombramiento. Examinada la documentación prevista en la base 9.1, el órgano competente nombrará funcionario/s de carrera a la/s persona/s de la lista de aspirantes aprobado/s y propuesto/s en el proceso selectivo.

10.2.- Toma de posesión. El/los aspirante/s nombrado/s funcionario/s deberá/n 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 o en la fecha concreta que la administración haya determinado al efecto. 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 OTS, nombrará funcionario al siguiente en la lista de los aspirantes aprobados que reúna los requisitos para ello, una vez presentada por este la documentación que resulte preceptiva.

BASE 11ª. - RECURSOS Y ALEGACIONES.

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



ANEXO I. TEMARIO.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales, su garantía y suspensión. La reforma constitucional. La organización territorial del Estado.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Principios generales. Organización. Competencias. La Administración Local en el Estatuto.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación, el interesado, su capacidad de obrar, y la representación. Los actos administrativos, su notificación y publicidad.

Tema 4. El funcionamiento electrónico del sector público en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 5. El régimen local español. Los órganos municipales y sus atribuciones. Competencias municipales. Los servicios mínimos. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Los Bandos.

Tema 6. La Hacienda Pública Local: Diferenciación de sus distintos recursos.

Tema 7. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 8. Registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Notificaciones y comunicaciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa.

Tema 9. Cálculo sencillo y ortografía.

Tema 10. Ofimática e Internet. Aplicaciones básicas de ofimática: tratamiento de textos, hoja de cálculo. Internet: conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico.

Tema 11. La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Quejas y sugerencias. Atención e información al ciudadano en los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

Tema 12. Apertura y cierre de edificios y locales. Control de los accesos al edificio. Recepción del público. Identificación de personal visitante.

Tema 13. Trabajos auxiliares de oficina: Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro. Correspondencia y paquetería: envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia. Almacenamiento de materiales, estanterías, colgadores y otros elementos. Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.

Tema 14. Mantenimiento de edificios e instalaciones. Nociones básicas sobre el mantenimiento de las instalaciones eléctricas y deportivas. Mantenimiento de agua, gas, calefacción y aire.

Tema 15. Las oficinas municipales del Ayuntamiento de Llíria. Cometidos del alguacil.

() 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.*

