



Ajuntament de Llobai

Expediente n.º: 164/2026

Bases Específicas de la Convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos.

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 04/02/2026

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA BOLSA DE EMPLEO PARA EL NOMBRAMIENTO INTERINO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

1 - Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es regular la constitución y funcionamiento de una bolsa de empleo temporal para futura provisión mediante la figura del funcionario interino (10.1 del TREBEP) de puestos de auxiliar administrativo. Escala de administración general. Grupo C, subgrupo C2, en el Ayuntamiento de Llobai.

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 9 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que deberá ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local; el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y las bases de esta convocatoria.

3 - Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitido/a en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o, de acuerdo con lo establecido en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública, de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

Hector Argente Caballero (1 de 1)
Secretaría de Gobierno
Fecha: 25/02/2026
HASH: 7ea36dec4b054d8ba3afa24ac816bf5

Cód. Validación: 95NMN090NJSYNTNTQ2YS4L97MY
Verificación: <https://llobai.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 23





Ajuntament de Llobai

- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite la homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.
- d) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- e) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.
- f) Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso objeto de la presente convocatoria.

4- Igualdad de condiciones.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de la prueba selectiva. Para ello, deberán presentar certificación de la Consellería de Bienestar Social, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria.

A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del 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, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento.





Ajuntament de Llobai

5 - Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el concurso-oposición.

6 - Presentación de solicitudes.

La presentación de solicitudes se realizará preferentemente de forma electrónica en la Sede Electrónica 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 anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento. Dichas solicitudes serán dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Llobai, debiendo ser utilizada la instancia modelo que figura como Anexo II.

En dicha instancia correctamente rellena y firmada, se incluye una declaración responsable declarando 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 el supuesto de que las instancias se presenten en otros organismos públicos por medio de ventanilla única será requisito necesario que el solicitante remita correo electrónico (secretaria@llobai.es), comunicando la presentación de la instancia dirigida al ayuntamiento.

Junto a la instancia (Anexo II) el aspirante deberá aportar la siguiente **documentación**:

- a) Copia del documento nacional de identidad.
- b) Título académico exigido en la Cláusula TERCERA. Requisitos de los/as aspirantes.
- c) Documento acreditativo de haber ingresado la tasa por derechos de examen (resguardo de ingreso emitido por la entidad bancaria), que se fija en 20,00 euros, en concepto de tasa establecida en el artículo 5 de la “Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para la concurrencia a pruebas selectivas de personal del Ayuntamiento de Llobai”, en la siguiente entidad bancaria:

CAJAMAR ES74 3058 7100 0127 3200 0013

La tasa por concurrencia a pruebas selectivas únicamente se devolverá, previa petición del interesado, en el caso de no realización del proceso de selección por causas imputables al Ayuntamiento de Llobai. En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los





Ajuntament de Llobai

derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

d) Original o copia autenticada del certificado justificativo del grado de discapacidad igual o superior al 33% expedido por el órgano competente, en su caso.

Los documentos que servirán de base para la fase de concurso no deberán aportarse hasta que no se proceda a la apertura del plazo para su presentación, siendo obligatorio haber superado la fase de oposición.

7 - Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por Resolución de Alcaldía dictada en un plazo máximo de un mes, que se hará pública en el tablón de anuncios de la corporación y sede electrónica del ayuntamiento, se declarará aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as, excluidos/as en el proceso selectivo, concediéndose un plazo de **10 días hábiles** para reclamaciones y/o subsanaciones.

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 abono de los derechos de examen.

En caso de falsedad o manipulación en algún documento, podrán decaer en el derecho a participar en esta convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no enmienden la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidas del procedimiento de selección.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

Transcurrido el plazo anterior y subsanados los defectos, y vistas las reclamaciones, por Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y, en su caso, el motivo de la no admisión, así como, la resolución de reclamaciones presentadas, que





Ajuntament de Llobai

se publicará, asimismo, en la sede electrónica municipal y tablón de edictos. En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se señalará el día, hora y lugar de celebración de la fase de oposición.

Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán las personas interesadas interponer recurso potestativo de reposición o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas .

8- Órgano de selección.

Por Resolución de Alcaldía, junto con la aprobación de la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se designará a los miembros del Tribunal de Selección, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente, estando constituido por los siguientes miembros:

Presidente/a. Una persona funcionaria de carrera.

Secretario/a: Una persona funcionaria de carrera.

Vocales: Tres personas funcionarios de carrera.

El Tribunal Calificador tendrá la consideración de órgano colegiado en sus actuaciones, siéndole de aplicación los artículos correspondientes al funcionamiento de estos órganos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Para la válida actuación del Tribunal es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan. El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Los vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Dentro del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos, pudiendo sus acuerdos únicamente ser impugnados por quien tenga la condición de persona interesada en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell. En cada reunión del Tribunal Calificador 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 los que ejerzan el cargo de vocal y se encuentren presentes en la sesión, el que le sustituirá durante su ausencia. A efectos de





Ajuntament de Llobai

comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Llobai.

Los órganos técnicos de selección podrán requerir a las personas aspirantes en cualquier momento del proceso la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que no se reúne uno o varios de los requisitos, el órgano técnico de selección, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de exclusión podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

El órgano técnico de selección podrá solicitar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección y dicho personal estará sometido a las mismas causas de abstención que los miembros del mismo.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Servicio de Personal del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los supuestos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma.

9- Proceso Selectivo.

A.- Fase de Oposición.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único e irán provistos del DNI. La no presentación en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el proceso, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el órgano técnico de selección.

Único ejercicio. Obligatorio y eliminatorio. Cuestionario tipo test.

El ejercicio consistirá en contestar por escrito a un ejercicio de 60 preguntas tipo test, en un tiempo máximo de 75 minutos. Será elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización y versará sobre los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria con una aplicación práctica al desempeño de funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las





Ajuntament de Llobai

cuales sólo una de ellas es la correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la plantilla de hoja de examen facilitada las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta (0,33 puntos). Las respuestas en blanco no puntuán, ni serán objeto de penalización.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán utilizar ningún documento de consulta, ni medios digitales o telemáticos.

Se incluirá 5 preguntas adicionales de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales, siguiendo el orden correlativo. Dichas preguntas deberán ser contestadas por los aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario, a tal objeto.

Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 30 puntos para superarlo y posteriormente ser valorados los méritos en la fase de concurso.

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, 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 a tal 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 Tribunal, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación en su caso de la adaptación solicitada.

La nota relativa a la fase de oposición supondrá el 60% de la puntuación final.

Finalizada la fase de oposición, se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal la puntuación provisional obtenida por las personas aspirantes en dicho ejercicio. Las personas aspirantes podrán presentar alegaciones o reclamaciones en el plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente a esta publicación.





Ajuntament de Llobai

Una vez resueltas éstas y determinada la puntuación final, se publicará en el Tablón de Edictos en sede electrónica la relación de personas que han superado la fase de oposición con el orden resultante, ordenados de mayor a menor puntuación. En dicha publicación se ordenará la apertura del plazo para la presentación de la documentación a valorar en la fase de concurso.

B.- Fase de Concurso.

La documentación acreditativa de los méritos, únicamente será baremada por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. A estos efectos, mediante Resolución de Alcaldía en la que se publiquen las notas definitivas tras la resolución de las reclamaciones, se otorgará un plazo de **10 días hábiles** para la presentación de los méritos a valorar, no valorándose documentación aportada con anterioridad a la apertura del mencionado plazo.

A tal efecto, la persona aspirante deberá realizar una autobaremación de sus méritos, utilizando obligatoriamente el modelo que figura como Anexo III.

Los méritos a valorar se estructurarán mediante la presentación de un documento en formato PDF de cada uno de los siguientes apartados:

- 1.-Autobaremación de los méritos efectuada por el opositor y dividida por apartados, utilizando obligatoriamente el modelo que figura como Anexo III. No serán valorados méritos que no aparezcan en la autobaremación realizada por la persona aspirante.
- 2.- Documentación necesaria para valorar el apartado a) “Experiencia profesional”.
- 3.-Documentación necesaria para valorar el apartado b) “Cursos de formación y perfeccionamiento”.
- 4.-Documentación necesaria para valorar el apartado c) “Valenciano”.
- 5.-Documentación necesaria para valorar el apartado d) “Titulaciones académicas”.

La valoración tanto de los méritos del concurso como de los requisitos establecidos para poder participar se referirá a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento.

Esta fase consistirá en la valoración de los méritos relacionados y que sean debidamente acreditados documentalmente por los aspirantes. No tendrán, en ningún caso, carácter eliminatorio, siendo valorados conforme al siguiente baremo:





Ajuntament de Llobai

a) Experiencia, hasta un máximo de 20 puntos:

A.1.- Servicios prestados en la Administración Local de igual o superior grupo/subgrupo de titulación y con las funciones correspondientes al cuerpo, escala de categoría igual o superior al cual pertenece la plaza convocada: 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados.

A.2.- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas que sean de igual o superior grupo/subgrupo de titulación y con las funciones correspondientes al cuerpo, escala, de categoría igual o superior al de la plaza convocada: 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados.

A.3.- Servicios prestados en la Administración Local u otras Administraciones Públicas que sean de inferior grupo/subgrupo de titulación y con las funciones correspondientes al cuerpo, escala, de categoría inferior al de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados.

No puntuarán fracciones inferiores al mes ni periodos de trabajo superpuestos, ni periodos de prácticas formativas o curriculares.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada. Los certificados de servicios prestados en los que no figure el porcentaje de jornada no serán tenidos en cuenta. Los servicios prestados se valorarán por meses

La acreditación de este apartado se realizará mediante la aportación de la vida laboral TGSS y certificados del departamento de personal en el que conste fecha de inicio y finalización del servicio, categoría profesional, tipo de relación contractual, puesto de trabajo y jornada (%).

b) Cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, homologados por organismos oficiales, universidades, sindicatos y cualquier otra administración pública, hasta un máximo de 15 puntos.

La asignación de puntos se realizará conforme a la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 2 puntos.
- De 50 a 99 horas: 1,5 puntos.
- De 25 a 49 horas: 0,50 puntos.
- De 15 a 24 horas: 0,25 puntos.

Únicamente se valorarán cursos en las materias relacionadas con el temario del Anexo I - Temario y que hayan sido realizados con posterioridad al 1 de enero de 2005.

No se tendrán en cuenta dentro de este apartado los cursos inferiores a 15 horas, ni podrá





Ajuntament de Llobai

acumularse el cómputo de horas de los mismos para obtener puntuación. La realización de los cursos se acreditará a través de certificados o diplomas. En ningún caso se valorarán los aquellos cursos en cuyo certificado no conste el número de horas.

c) Conocimientos de valenciano, hasta un máximo de 2 puntos.

Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo:

- | | |
|---|--------------|
| a) Por Certificado de nivel C2 (o equivalente): | 2 puntos. |
| b) Por Certificado de nivel C1 (o equivalente): | 1,50 puntos. |
| c) Por Certificado de nivel B2 (o equivalente): | 0,75 puntos. |
| d) Por Certificado de nivel B1 (o equivalente): | 0,50 puntos. |
| e) Por Certificado de nivel A2 (o equivalente): | 0,25 puntos. |

Se computará el título superior que se acredite. La acreditación de los conocimientos de valenciano se realizarán mediante la aportación del original, copia compulsada o electrónica autentica del título expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, EOI o CIEACOVA.

d) Titulaciones iguales o superiores a la exigida, hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorarán las titulaciones oficiales de nivel superior a la exigida para el acceso al cuerpo C2 (Graduado en ESO o equivalente), distintas de la utilizada como requisito de acceso, teniendo en cuenta que sólo se puntuará la titulación de mayor nivel conforme al siguiente baremo:

-Titulación universitaria de Licenciatura, Grado, Diplomatura o equivalente: 3 puntos.

-Títulos de Técnico superior, FP II o equivalentes: 2 puntos.

-Título de bachiller, FP I o equivalente: 1 punto.

La fase de concurso no es eliminatoria y en ella se podrá obtener un máximo de 40 puntos.

La nota relativa a la fase de concurso supondrá el 40% de la puntuación final.

10 - Resultado del proceso selectivo y constitución de la bolsa.

La nota final del proceso de selección vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en cada una de las fases, siempre y cuando se hubiera superado la fase de oposición y teniendo en cuenta que la nota obtenida en la fase de oposición supondrá un 60% del total, mientras que la nota obtenida en la fase de concurso supondrá un 40%.





Ajuntament de Llobai

En caso de empate en la suma de las puntuaciones se dirimirán de la siguiente forma:

- En primer lugar, a favor de la persona que hay obtenido la puntuación más alta en la fase de oposición.
- En segundo lugar, por la mayor puntuación alcanzada en el apartado a) “Experiencia profesional”.
- En tercer lugar, por la mayor puntuación alcanzada en el apartado b) “Cursos de formación y perfeccionamiento”; y así, sucesivamente, en relación a los méritos aportados.

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará la citada relación a Alcaldía, para que proceda a la constitución de la bolsa de trabajo por orden resultante del total del proceso selectivo.

11 - Funcionamiento de la bolsa.

Cumplimentados los trámites anteriores se atenderá a las siguientes reglas para efectuar los llamamientos:

- a) Se avisará, de conformidad con el orden de puntuación resultante, al interesado/a correspondiente de forma telefónica y al número facilitado por éste en la instancia de participación en el proceso de selección.
- b) En caso de que la persona aspirante no sea localizable de forma telefónica en la primera llamada, se realizará un segundo intento el día siguiente. En caso de no contestar a ninguna de las llamadas se enviará correo electrónico solicitando al interesado que se ponga en contacto con el Ayuntamiento en un plazo de 3 días hábiles. Si no se produce contestación, se entenderá que rechaza la oferta.
- c) La persona aspirante podrá solicitar un periodo de reflexión de un máximo de 72 horas a los efectos de meditar sobre la aceptación o rechazo de la oferta. Durante este periodo, el Ayuntamiento podrá continuar con los llamamientos, si bien con la advertencia expresa de que una persona aspirante que ocupa puesto preferente ha solicitado el tiempo de reflexión.
- d) El oportuno llamamiento deberá acreditarse por el departamento de personal levantando la oportuna diligencia en la que deberá constar el orden de llamadas y correo electrónico que se hayan ido sucediendo hasta la aceptación o no de la oferta.
- e) A la persona que acepte la oferta se le concederá un plazo máximo de 5 días hábiles para personarse en el Ayuntamiento con su DNI y la documentación acreditativa de la declaración responsable presentada en la solicitud de participación así como una declaración jurada de mantener los requisitos exigidos en la convocatoria para el acceso al puesto.
- f) En el supuesto de que el aspirante que haya aceptado el llamamiento no comparezca en el plazo otorgado se entenderá que renuncia a la oferta salvo causa debidamente justificada





Ajuntament de Llobai

que aconseje una ampliación del plazo otorgado.

g) Antes de efectuar el nombramiento, el Ayuntamiento se reserva el derecho a efectuar un reconocimiento médico al candidato seleccionado, a fin de constatar su aptitud física o psíquica para el trabajo, cuyo resultado podrá determinar la falta de aptitud del trabajador y la consiguiente exclusión temporal o definitiva de la bolsa.

3. En cuanto al funcionamiento de la bolsa se atenderá a las siguientes reglas:

a) Si la prestación efectiva del servicio derivada del nombramiento fuese inferior a doce meses, al finalizar la misma no se perdería el orden en la bolsa, de tal forma que, de surgir nuevas necesidades se irá acumulando la duración de las relaciones laborales, hasta que, la última, sumada a las anteriores sobrepase los doce meses, momento en el cual esa persona pasaría a ocupar el último lugar de la bolsa.

b) Si la prestación efectiva del servicio derivada de la contratación fuese superior a doce meses, al finalizar la misma se perdería el orden en la bolsa, pasando el aspirante al último lugar.

c) Este funcionamiento, se advierte, no implica el cese automático del aspirante al cumplir los doce meses de contratación.

d) En ningún caso se producirá la contratación cuando con la nueva contratación se pudiera dar pie a una demanda judicial contra el ayuntamiento a los efectos de la conversión del contrato temporal en indefinido no fijo en los supuestos establecidos en la normativa legal aplicable en el momento de la contratación.

4. Se considerará justificación suficiente para renunciar al puesto sin decaer en el orden de la bolsa, las siguientes causas:

a) La incapacidad temporal derivada de la enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

b) En caso de maternidad, si la renuncia se produce durante el periodo del embarazo y la decimosexta semana posterior al parto o decimoctava si el parto es múltiple.

c) En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y las víctimas de violencia de género.

d) Cuando el aspirante no responda a ninguna de las dos llamadas realizadas por el Ayuntamiento, se asimilará a renuncia sin pérdida de orden.

5. Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta, pero decayendo en el orden de la correspondiente bolsa y pasando al último lugar de la misma:





Ajuntament de Llobai

a) Estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.

6. Será motivo de exclusión de la bolsa:

a) Estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado y renunciar a tres ofertas realizadas tras el oportuno llamamiento.

b) En el supuesto de que el aspirante que haya aceptado el llamamiento no comparezca en el ayuntamiento en el plazo otorgado.

c) Renuncia voluntaria a la pertenencia en la bolsa.

d) El cese del funcionario con motivos disciplinarios.

7. La documentación justificativa a los efectos del mantenimiento de orden o permanencia en la bolsa deberá presentarse en el plazo de cinco días hábiles desde que se produzca el llamamiento, de forma que la no presentación en plazo de dicha documentación equivaldrá a una renuncia con pérdida de orden o exclusión, respectivamente.

8. El cese del personal funcionario interino se producirá cuando:

a) El titular de la plaza se reincorpore a su puesto de trabajo.

b) Por las causas válidamente consignadas en el nombramiento interino.

c) Por las causas determinadas en el artículo 69 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana o normativa que lo sustituya.

12- Incidencias.

El tribunal queda autorizado para resolver dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

13 - Publicidad del proceso.

La convocatoria del proceso selectivo se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y dicho anuncio, si bien no contendrá las bases íntegras del proceso selectivo, sí referenciará el lugar en el que los aspirantes podrán encontrar este documento.

Los sucesivos anuncios derivados de esta convocatoria, serán publicados en el tablón de edictos electrónico sito en la sede electrónica municipal <http://llobai.sedelectronica.es/>

14 - Recursos.

Contra las presentes bases cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa,





Ajuntament de Llobai

podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, dentro del plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra los actos de trámite del órgano técnico de selección que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el proceso selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante la alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación o notificación.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

15 -Vigencia.

La presente bolsa tendrá una vigencia de 4 años a contar desde la resolución de constitución. No obstante, se entenderá prorrogada por un año más de forma tácita si vencido el plazo anterior no se ha constituido una nueva bolsa.

16- Protección de datos

En cumplimiento de la normativa vigente, según 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 Llobai 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.



Anexo I – TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978.

Tema 2.- Organización territorial del Estado en la Constitución: las Entidades locales. El principio de autonomía local.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Estructura y Contenido. Principios Generales.

Tema 4.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Título I,II,V,VI,VII y VIII.

Tema 5.-. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo. Principios generales. Fases de procedimiento administrativo general. Terminación. El Silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos.

Tema 6.- El acto administrativo: concepto, clases, elementos. Notificación, Eficacia y validez. La notificación electrónica. Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 7.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar.

Tema 8.- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público: El Personal al servicio de la Administración Pública Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos del personal empleado público. Régimen disciplinario.

Tema 9.- La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Tema 10.- Funciones propias de la subescala de auxiliares en la Administración Local. La atención al público: Acogida e información al ciudadano. El registro general de entrada y salida de documentos. La administración electrónica.

Tema 11.- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Recursos de los municipios: concepto de tasas, contribuciones especiales, impuestos y precios públicos. Tipos de Impuestos.



Tema 12.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Concepto y clasificación de los contratos del sector público. Órganos de contratación en las Entidades Locales.

Tema 13.- El Presupuesto Municipal: contenido, aprobación, ejecución, liquidación. Modificaciones de crédito.

Tema 14.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar; Título I y Título II: Capítulo I.

Tema 15.- El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

Tema 16.- La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y disciplinas que la integran. Principios de la actividad preventiva. Derechos y obligaciones. Delegado de Prevención y Comité de seguridad y salud.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.



**ANEXO II – SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA
LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA EL NOMBRAMIENTO
INTERINO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Datos personales (rellenar utilizando letras mayúsculas):

Nombre y apellidos:

Teléfono de contacto:

NIF:

Domicilio:

Municipio:

CP:

Fecha de nacimiento:

Correo electrónico:

Documentación que se anexa:

- ☐ Fotocopia del DNI.
- ☐ Titulación Exigida.
- ☐ Justificante del pago de la tasa.
- ☐ Justificante de discapacidad, en su caso (se adjunta copia del certificado).

SOLICITUD

Solicito que se admita esta solicitud al efecto de mi admisión en la convocatoria señalada y declaro que no estoy incurso/a en causa de inhabilitación ni he sido separado/a del servicio y cumplo con los requisitos para optar al proceso selectivo.

Firma

Fecha



**ANEXO III – SOLICITUD PARA LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA EL NOMBRAMIENTO INTERINO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO***(solicitud en caso de ser requerida)*

DATOS PERSONALES		
Nombre	Apellidos	DNI
AUTOBAREMACIÓN		
a) Experiencia profesional: Hasta 20 puntos	N.º meses	Puntos
a.1.- Servicios prestados en la Administración Local que sean de igual o superior grupo/subgrupo de titulación y con las funciones correspondientes al cuerpo, escala de categoría igual o superior al cual pertenece la plaza convocada: 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados.		
a.2.- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas que sean de igual o superior grupo/subgrupo de titulación y con las funciones correspondientes al cuerpo, escala, de categoría igual o superior al de la plaza convocada: 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados.		





b) Cursos de formación y perfeccionamiento: Hasta 15 puntos		Duración	Puntos
Subtotal (máximo 15 puntos)			



c) Valenciano: Hasta 2 puntos	Nivel	Puntos
Subtotal (máximo 2 puntos)		

d) Titulación académica: Hasta 3 puntos	Título	Puntos
Subtotal (máximo 3 puntos)		

TOTAL (máximo 40 puntos)		
--------------------------	--	--

Documentación que se anexa:

- ☐ Documentación necesaria fase de concurso.
- ☐ Autorización datos personales a las entidades locales que, en virtud del oportuno Convenio interadministrativo de colaboración, haya suscrito el Ayuntamiento de Llobai para la cesión de la Bolsa de empleo para el nombramiento interino de Auxiliar Administrativo, como se dispone en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y el Reglamento (UE) 2016/679, y en el RGPD).

Firma

Fecha

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO IV. AUTORIZACIÓN PARA LA CESIÓN DE DATOS PERSONALES

Visto la posibilidad de cesión de la Bolsa de empleo a otras entidades locales.

AUTORIZO a:

I. Ayuntamiento de Llobai, con CIF P4615800B, con domicilio en Plaza Mayor, 1 46195 Llobai (Valencia), quien actúa como Responsable del Tratamiento de datos personales, como se dispone en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y el Reglamento (UE) 2016/679, general de protección de datos (RGPD), la cesión de mis datos personales a las entidades locales que, en virtud del oportuno Convenio interadministrativo de colaboración, haya suscrito el Ayuntamiento de Llobai para la cesión de la Bolsa de empleo para el nombramiento interino de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Llobai.

II. Asimismo, se informa que los datos personales cedidos serán los siguientes:

Nombre y apellidos:

DNI:

Teléfono:

Correo electrónico:

III. Del mismo modo, siempre que así se estime, el interesado podrá ejercitar su derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición o portabilidad relativo a este tratamiento, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Llobai.

Y para que así conste firmo la autorización.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://llobai.sedelectronica.es>] *[y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión]*.

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDE de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



DILIGENCIA: Las presentes bases fueron aprobadas por Resolución de Alcaldía 2026-0153 de 16 de febrero de 2026 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia con fecha 25 de febrero de 2026.

