

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Llombai

2025/12975 *Anuncio del Ayuntamiento de Llombai sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la creación de bolsa de empleo para el nombramiento interino de técnico/a de administración general.*

#### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0712 de fecha 29 de octubre de 2025, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sistema selectivo constitución bolsa de trabajo: Concurso-oposición.

Para optar al proceso selectivo se deberá reunir, entre otros, el siguiente requisito:

a) Estar en posesión o en condiciones de obtener al finalizar el plazo de presentación de instancias:

- El título de licenciado en Derecho, Económicas, Empresariales, Ciencias Políticas o equivalentes.

- El título oficial de grado en Derecho, Económicas, Empresariales, Ciencias Políticas, Gestión y Administración Pública o equivalentes.

Derecho de examen: Se fija en 35,00 euros.

Los sucesivos anuncios referentes a los citados procesos de publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Llombai.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://llombai.sedelectronica.es>].

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 la Alcaldía 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 ejercitarse cualquier otro recurso que estime pertinente.

[VER ANEXO](#)

Llombai, 29 de octubre de 2025.—El alcalde, Ramón Gómez Bernabeu.





## Ajuntament de Llombai

**Expediente n.º:** 2578/2025

**Bases Generales de la Convocatoria**

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

**Fecha de iniciación:** 24/10/2025

Hector Augusto Caballero (1 de 1)  
Serie: 20170225  
Fecha Firma: 20170225  
HASH: 7ea38dec04b054d8be3a624a6316815

### **BASES REGULADORAS DE LA BOLSA DE EMPLEO PARA EL NOMBRAMIENTO INTERINO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

#### **PRIMERA. 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 de Técnico/as de administración general (TAG). Escala de administración general, subescala técnica. Grupo A, subgrupo A2. Puesto no estructural en la plantilla de personal del presupuesto de 2025, para atender las necesidades que sobre esta especialidad puedan surgir, con carácter temporal, en el Ayuntamiento de Llombai, bien sea para la cobertura interina de puestos de trabajo vacantes, desarrollo de programas o necesidades coyunturales por acumulación de tareas. Todo ello de conformidad con las causas que prevé el artículo 10 del TREBEP.

#### **SEGUNDA. Normativa aplicable**

Las presentes bases se rigen por lo dispuesto en:

- 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública.
- 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, así como por la demás normativa reglamentaria de desarrollo de las citadas disposiciones legales.

#### **TERCERA. Condiciones de los/las aspirantes**





## Ajuntament de Llombai

Para optar al proceso selectivo se deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión o en condiciones de obtener al finalizar el plazo de presentación de instancias:
  - El título de licenciado en Derecho, Económicas, Empresariales, Ciencias Políticas o equivalentes.
  - El título oficial de grado en Derecho, Económicas, Empresariales, Ciencias Políticas, Gestión y Administración Pública o equivalentes.
- En todo caso, la equivalencia entre títulos corresponderá declararla a la administración con competencias en materia educativa y deberá ser presentado por el aspirante en el momento de presentación de la solicitud.
- b) 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.
- c) Tener más de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación, o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio a las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- f) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa correspondiente, cuyo cumplimiento será un requisito no subsanable.

Los requisitos establecidos anteriormente deberán ser reunidos por los aspirantes el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias de la correspondiente convocatoria.

### CUARTA. 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 competente, 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 del





## Ajuntament de Llombai

puesto 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 una discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

### **QUINTA. Sistema selectivo**

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

### **SEXTA. Presentación de las instancias**

En las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, que deberán estar debidamente cumplimentadas, las personas aspirantes declararán responsablemente que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base tercera y en su caso, en la base cuarta, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y serán dirigidas a la Alcaldía del Ayuntamiento de Llombai, utilizando obligatoriamente el modelo que figura como Anexo II.

Las instancias se presentarán, preferentemente de forma electrónica, en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pùblicas, durante el plazo de **10 días hábiles**, a partir del siguiente de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el supuesto de que las instancias se presenten en otros organismos pùblicos por medio de ventanilla única será requisito necesario que el solicitante remita correo electrónico ([secretaria@llombia.es](mailto:secretaria@llombia.es)), comunicando la presentación de la instancia dirigida al Ayuntamiento de Llombai.

Junto a la instancia deberán adjuntar la siguiente documentación:

a) Copia del documento nacional de identidad

b) Documento acreditativo de haber ingresado la tasa por derechos de examen (resguardo de ingreso emitido por la entidad bancaria). Los solicitantes deberán abonar el importe de 35,00€ 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 Llombai”.

El ingreso de los derechos de examen deberá realizarse en la siguiente entidad bancaria:

CAJAMAR ES74 3058 7100 0127 3200 0013

Cód. Validación: A0QA6FFTSH53XCMWJZRE4299Z  
Verificación: <https://llombai.sedelectronica.es/verificaDocumentos> | Página 3 de 21





## Ajuntament de Llombai

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 Llombai. 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.

### SÉPTIMA. 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 y excluidos/as, en el proceso selectivo, concediéndose un plazo de **3 días hábiles** para reclamaciones y/o subsanaciones.

Transcurrido el plazo anterior y subsanado 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 se publicará, asimismo, en la sede electrónica municipal y Tablón de Anuncios. 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.

### OCTAVA. Órgano de selección

Por resolución de Alcaldía, junto con la aprobación de la lista provisión 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.

Vocales: Tres personas funcionarios de carrera.

Secretario/a: Una persona funcionaria de carrera.

Todas las personas miembros del Tribunal, con voz y voto, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para formar parte de la bolsa en concreto y pertenecer al mismo subgrupo o subgrupos superiores.

Cada propuesta o nombramiento de personal miembro de tribunal, implicará también la designación de una persona suplente con los mismos requisitos y condiciones. El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes

Cód. Validación: A0QA6FFTSH53XCMWJZRE4299Z  
Verificación: <https://llombai.sedelectronica.es>  
Documento firmado electronicamente desde la plataforma eSfPublico Gestiona | Página 4 de 21





## Ajuntament de Llombai

indistintamente.

Los miembros del Tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, colaborando con el Tribunal con voz, pero sin voto. Las personas asesoras y especialistas deben estar sometidas a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### NOVENA. Proceso selectivo

El procedimiento de selección constará de dos fases, la Oposición y el Concurso de méritos. La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, será previa a la del concurso.

#### A.- Fase de oposición.

A esta fase se le imputa el 60% del total, siendo la suma de ambas fases un 100%.

Único ejercicio. Obligatorio y eliminatorio. Cuestionario Tipo Test

El ejercicio consistirá en contestar por escrito a un ejercicio de 60 preguntas tipo test, en el tiempo máximo de 2 horas. 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 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 cuarto del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no puntúan, ni serán objeto de penalización.





## Ajuntament de Llombai

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

Se incluirá un 10% adicional de preguntas 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 20 puntos para superarlo y posteriormente ser valorados los méritos en la fase de concurso.

### **B. Fase de concurso**

A esta fase se le imputa el 40% del total, siendo la suma de ambas fases un 100%.

La documentación acreditativa de los méritos, únicamente será baremada por aquellos aspirante que hayan superado la fase de oposición. A estos efectos, en el acuerdo del tribunal en el que se publiquen las notas se otorgará un plazo para la presentación de los méritos a valorar. A efectos de agilizar el proceso de selección, la presentación de los méritos podrá ser requerida mediante resolución de Alcaldía tras la realización del único ejercicio de la fase de oposición, si bien, dichos méritos únicamente serán baremados en caso de superación de la fase de oposición, otorgándose un plazo no inferior a **10 días hábiles**.

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

Los méritos a valorar se estructurarán de la siguiente forma:

1. Prebaremación de méritos efectuada por el opositor y dividida por apartados, utilizando obligatoriamente el modelo que figura como Anexo III. No será valorados méritos que no aparezcan en la prebaremación realizada por el 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) "Titulación académica"

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.





## Ajuntament de Llombai

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

### a) Experiencia profesional: Hasta 8 puntos.

#### a.1) Experiencia grupo igual o superior. Hasta 4 puntos.

Se valorará a razón de 0,02 puntos por cada mes de servicios prestados con carácter de propiedad, funcionarial interino, laboral fijo o temporal, en la Administración, hasta un máximo de 4 puntos en puesto de trabajo perteneciente a la escala de Administración General subescalas Técnico (subgrupo A1), de Gestión (subgrupo A2) o categorías equivalentes en el ámbito local, con funciones análogas o similares a las que deberá desempeñar.

#### a.2) Experiencia grupo inferior. Hasta 4 puntos

Se valorará a razón de 0,01 puntos por cada mes de servicios prestados con carácter de propiedad, funcionarial interino, laboral fijo o temporal, en la Administración, hasta un máximo de 4 puntos en puesto de trabajo pertenecientes a la escala de Administración General subescala administrativa (subgrupo C1) y/o auxiliar (subgrupo C2), o categorías equivalentes en el ámbito laboral, con funciones análogas o similares a las que deberá desempeñar.

No puntuarán períodos de tiempo inferiores a un mes ni períodos de tiempo superpuestos.

### b) Cursos de formación y perfeccionamiento: Hasta 5 puntos

Por haber superado cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones del puesto de trabajo (conocimientos cualificados de derecho administrativo), impartidos y homologados por organismos oficiales, universidades, sindicatos y cualquier otra administración pública (estatal, autonómica o local):

- De 100 o más horas: 2 puntos
- De 75 a 99 horas: 1,50 puntos
- De 50 a 74 horas: 1 punto
- De 25 a 49 horas: 0,50 puntos
- De 15 a 24 horas: 0,20 puntos

### c) Valenciano: Hasta 3 puntos





## Ajuntament de Llombai

Se puntuará con un máximo de 3 puntos y se valorarán los certificados expedidos por la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valencià, siendo valorado únicamente el nivel superior, según el siguiente detalle:

- Nivel A2 (oral): 0,75 puntos
- Nivel B1 (elemental): 1 punto
- Nivel C1 (mitjà): 2 puntos
- Nivel C2 (superior): 3 puntos

### d) Titulación académica: Hasta 4 puntos

Se valorará, hasta un máximo de 4 puntos, de conformidad con la siguiente escala, las titulaciones académicas distintas de la exigida para acceder al puesto de trabajo, que tengan relación con el puesto al que se opta:

- Grado, licenciatura, diplomatura o equivalente adicional a la referida en la solicitud de participación: 1 punto por cada una de ellas.
- Máster universitario: 1,5 puntos.
- Doctorado: 2 puntos.

## DÉCIMA. 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 el 60% del total, mientras que la nota obtenida en la fase de concurso supondrá un 40%.

Terminada la calificación de las personas 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 de puntuación.

## ÚNDECIMA. Funcionamiento de la bolsa

1. Una vez constituida y cumplimentados los trámites legales oportunos, para los llamamientos se atenderá a las siguientes reglas:

- a) En caso de empate se dirimirá por el orden establecido a continuación:





## Ajuntament de Llombai

- 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.

2. 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 que aconseje una ampliación del plazo otorgado.
- g) Antes de efectuar el nombramiento o la contratación, 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.





## Ajuntament de Llombai

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

- a) Si la prestación efectiva del servicio derivada del nombramiento o contratación 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:

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





## Ajuntament de Llombai

b) Cuando el aspirante, en tres llamamientos distintos, no responda a ninguna de las dos llamadas ni al correo electrónico realizado por el ayuntamiento.

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.

e) Cuando el aspirante, en seis llamamientos distintos, no responda a ninguna de las dos llamadas realizadas por el ayuntamiento.

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.

## DECIMOSEGUNDA. 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.





## Ajuntament de Llombai

### **DECIMOTERCERA. 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 la sede electrónica del Ayuntamiento de Llombai.

### **DECIMOCUARTA. Recursos.**

Contra la aprobación de estas bases que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pùblicas.





## **ANEXO I TEMARIO**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. La Administración pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Estructura, contenido esencial y principios rectores. Competencias. Instituciones.

Tema 4. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y entidades locales.

Tema 5. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 6. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 7. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 8. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. Eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 9. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. El tiempo en el procedimiento. Terminos y plazos:





## Ajuntament de Llombai

cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Las fases del procedimiento: iniciación, instrucción y terminación. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Formas de terminación, El silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad.

Tema 10. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. Recursos administrativos: principios generales. Reglas generales de tramitación, clases y procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 11. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 12. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Potestad sancionadora local.

Tema 13. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 14. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 15. La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación en los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Administraciones públicas. La Administración electrónica. «Smart cities».

Tema 16. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público: principales características. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 17. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 18. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Objeto de la contratación, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles. El expediente de contratación, el pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. La adjudicación.





## Ajuntament de Llombai

Tema 19. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 20. Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. Servicio público local. Formas de gestión.

Tema 21. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 22. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. Particularidades en el ámbito local. El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Régimen jurídico.

Tema 23. Los empleados públicos locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de ocupación, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización.

Tema 24. El acceso al empleo público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 25. La relación estatutaria local. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios públicos locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: funciones. Lugares reservados.

Tema 26. Delitos contra la Administración pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Tema 27. El marco constitucional del urbanismo. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

Tema 28. Legislación urbanística en la Comunidad Valenciana. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Planeamiento: Instrumentos de ordenación de ámbito municipal y supramunicipal. La gestión urbanística. Programación y ejecución de la actuación urbanística. Régimen del suelo no urbanizable y del suelo urbanizable sin programa de actuación. Disciplina urbanística.

Tema 29. Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles. El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de





## Ajuntament de Llombai

ordenación del territorio y el urbanismo.

Tema 30. Prevención, calidad y control ambiental de actividades en la Comunidad Valenciana. Normativa reguladora de la apertura de establecimientos comerciales y de determinados servicios.

Tema 31 Normativa reguladora de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos en el ámbito de la Comunidad Valenciana. Organismos de Certificación Administrativa.

Tema 32. Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 33. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El consejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 34. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 35. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 36. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 37. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 38. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 39. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero.

Tema 40. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago. El estado de conciliación.





## Ajuntament de Llombai

Tema 41. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y finalidades de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Información a facilitar a órganos internos y a otras Administraciones Públicas.

Tema 42. Marco integrado de control interno (CUS). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes.

Tema 43. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a las objeciones.

Tema 44. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

Tema 45. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 46. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo y pasivo. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 47. Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios, clases y características principales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 48. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta otros entes públicos. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 49. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 50. Principales competencias municipales en: seguridad y tráfico; medio ambiente urbano; gestión de los residuos urbanos; abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales; protección de la salubridad pública; cementerios y actividades funerarias; control ambiental de actividades; servicios sociales; educación, cultura y deporte; transporte colectivo de viajeros; protección del patrimonio histórico-artístico; y turismo. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio; espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.





## Ajuntament de Llombai

### **ANEXO II – SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA EL NOMBRAMIENTO INTERINO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

#### **Datos personales (llenar 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.
- 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 incursa/a en causa de inhabilitación ni he sido separado/a del servicio y cumple con los requisitos para optar al proceso selectivo.

**Firma**

**Fecha**

Cód. Validación: A0QA6FFTSIH53XCMWJZRE4299Z  
Verificación: <https://llobmai.servlectronica.es/>  
Documento firmado electronicamente desde la plataforma eSignature | Página 18 de 21





**Ajuntament de Llombai**

**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  
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. AUTOBAREMACIÓN**

*(solicitud en caso de ser requerida)*

<b>DATOS PERSONALES</b>		
Nombre	Apellidos	DNI

<b>AUTOBAREMACIÓN</b>		
a) Experiencia profesional: Hasta 8 puntos	N.º meses	Puntos
a.1) Experiencia grupo igual o superior. Hasta 4 puntos 0,02 puntos por mes de servicios		
a.2) Experiencia grupo inferior: Hasta 4 puntos 0,01 puntos por mes de servicios		
<b>Subtotal (máximo 8 puntos)</b>		

Cód. Validación: A0QA6FFTSH53XCMWJZRE4299Z  
Verificación: <https://llombai.sedelectronica.es>  
Documento firmado electronicamente desde la plataforma eSpublico Gestiona | Página 19 de 21





**Ajuntament de Llombai**

b) Cursos de formación y perfeccionamiento: Hasta 5 puntos	Duración	Puntos
<b>Subtotal (máximo 5 puntos)</b>		

c) Valenciano: Hasta 3 puntos	Nivel	Puntos
<b>Subtotal (máximo 3 puntos)</b>		

d) Titulación académica: Hasta 4 puntos	Título	Puntos
<b>Subtotal (máximo 4 puntos)</b>		

<b>TOTAL (máximo 20 puntos)</b>	
---------------------------------	--

**Documentación que se anexa:**

- Título académico exigido para optar al proceso selectivo (Cláusula TERCERA. Condiciones de los/as aspirantes).
- Documentación necesaria para valorar la autobaremación.

**Firma**

**Fecha**





**Ajuntament de Llombai**

**DILIGENCIA** – Para hacer constar que el presente documento ha sido aprobado por Resolución de Alcaldía 2025-0717 de fecha 29 de octubre de 2025.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

Cod. Validación: A0QA6FFTSH53XCMWJZRE4299Z  
Verificación: <https://llobmai.servellectronica.es/validar>  
Documento firmado electronicamente desde la plataforma eSpublico Gestiona | Página 21 de 21

