

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Llombai

2025/13599 Anuncio del Ayuntamiento de Llombai sobre la aprobación de las bases de la convocatoria que han de regir la provisión en propiedad de una plaza de alguacil, por turno libre, cuyo proceso selectivo será el concurso-oposición.

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0743 de fecha 6 de noviembre de 2025 las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de alguacil para este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

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

VER ANEXO

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, 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 el 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Llombai, 10 de noviembre de 2025.—El alcalde, Ramón Gómez Bernabeu.





Ajuntament de Llobai

Expedient núm.: 2133/2025

Bases Generales de la Convocatoria

Procediment: Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

Data d'iniciació: 19/08/2025

Hector Argente Caballero (1 de 1)
Fecha Firma: 09/11/2025
HASH: 7ea36dec04b054d8be3aaf24acd16bf5

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

PRIMERA. Objeto, normativa aplicable, publicidad y funciones

1.1.- Objeto. Es objeto de las presentes Bases regular el proceso selectivo para la cobertura, como funcionario de carrera, de 1 plaza de Alguacil, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Llobai, clasificada en el subgrupo AP, Escala de Administración General, Subalterno, Nivel 14, complemento de destino 393,70 €, y complemento específico 521,21 €, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2025 del Ayuntamiento de Llobai, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 13 de octubre de 2025, con el fin de desarrollar las funciones adscritas a dicho puesto.

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.- 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 Llobai, así como en la página web del mismo, ésta última a efectos meramente informativos.

Ajuntament de Llobai

Plaça Mayor 1, LLOMBAI. 46195 (València). Tel. 962550403. Fax:



Cód. Validación: 9MLHPFATJEJ273RWMMQYYMND7
Verificación: <https://llobai.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 22





AJUNTAMENT DE LLOMBAI

ajuntament@llobai.es • Tel: 96 255 04 03 • Fax: 96 255 04 03 • www.llobai.es
Plaça Major, 1 • 46 195 - LLOMBAI (València) • CIF: P6159006

Ajuntament de Llobai

1.4.- Funciones

- Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones y custodia de las llaves de las dependencias municipales
- Atención al público en las dependencias municipales y realización de fotocopias
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento
- Recogida y entrega de correspondencia oficial, práctica de notificaciones
- Trabajos básicos en el registro de entrada y salida. Gestiones de correo
- Colaboración en materias de regulación del tráfico coordinadamente con la Policía Local
- Colaboración en recaudación de tasas, impuestos y exacciones
- Control de puestos en la vía pública y, en su caso, cobro de tasas o precios públicos del mercado ambulante
- Voz pública en la emisión de bandos
- Realización trabajos manuales con herramientas que no requieran conocimiento profundo de un oficio relacionados con el mantenimiento y reparación de las instalaciones municipales: albañilería, fontanería, electricidad, sonido y cerrajería.
- Colaboración con el resto de servicios municipales, tales como Cultura, Deporte, Festejos... para la organización y recogida de elementos de eventos y participación en la organización de actos protocolarios y fiestas
- Mantenimiento básico y puesta en marcha de la caldera en instalaciones municipales.
- Cualesquiera otras funciones que le puedan ser encomendadas por la Alcaldía

SEGUNDA. 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 veintinueve 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 18 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

Ajuntament de Llobai

Plaça Mayor 1, LLOMBAI. 46195 (València). Tel. 962550403. Fax:



Cód. Validación: 9MLHPFATJEJ273RWMWQYYMND7
Verificación: <https://llobai.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 22





AJUNTAMENT DE LLOMBAI

ajuntament@llobai.es • Tel: 96 255 04 03 • Fax: 96 255 04 03 • www.llobai.es
Plaça Major, 1 • 46195 - LLOMBAI (València) • CIF: P6159006

Ajuntament de Llobai

c) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente o superior y 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 deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y acreditarse conforme a lo dispuesto en la Base 9.1.

TERCERA. 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://llobai.sedelectronica.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 **20 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 Llobai.

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 Llobai, tendrán que remitir copia de este, dentro del plazo de presentación de solicitudes, al siguiente correo electrónico: secretaria@llobai.es

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

a) Documento nacional de identidad (DNI).

b) Documento acreditativo de haber ingresado la Tasa por derechos de examen

Ajuntament de Llobai

Plaça Mayor 1, LLOMBAI. 46195 (València). Tel. 962550403. Fax:



Cód. Validación: 9MLHPFATJEJ273RWMWQYYMND7
Verificación: <https://llobai.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 22





AJUNTAMENT DE LLOMBAI

ajuntament@llobai.es • Tel. 96 255 04 03 • Fax 96 255 04 03 • www.llobai.es
Plaça Major, 1 • 46 195 - LLOMBAI (València) • CIF: P61159006

Ajuntament de Llobai

(Resguardo de ingreso emitido por la entidad bancaria).

b) El título académico exigido y carnet de conducir tipo B, como requisito para participar en el proceso, conforme al apartado c) de la Base segunda.

c) 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.

3.3.- Tasa. Los solicitantes deberán abonar el importe de 30,00 € 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 Llobai”,

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

CAJAMAR ES74 3058 7100 0127 3200 0013

3.4. Tratamiento de datos. En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud podrán ser objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de 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.

3.5.- 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.

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

CUARTA. 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





AJUNTAMENT DE LLOMBAI

ajuntament@llobai.es • Tel: 96 255 04 03 • Fax: 96 255 04 03 • www.llobai.es
Plaça Major, 1 • 46195 - LLOMBAI (València) • CIF: P6159006

Ajuntament de Llobai

aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, indicando las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Llobai.

4.2.- Subsanación de los defectos de exclusión. 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 Tribunal Calificador.

QUINTA. Tribunal Calificador

5.1.- Composición. La calificación del proceso selectivo corresponderá a un Tribunal Calificador compuesto por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera y designados por el órgano convocante: un Presidente, un Secretario y tres vocales. Todos los miembros del Tribunal deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para las plazas convocadas. Su composición se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Valencia con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en el proceso selectivo.

5.2.- Asesores especialistas. El Tribunal Calificador podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará al asesoramiento en aquello para lo que fueron nombrados.

5.3.- Funcionamiento. Para la válida actuación del Tribunal es necesaria la presencia de la





Ajuntament de Llobai

mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes. Dentro del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos.

Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados. A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Llobai (Plaça Major núm. 1).

5.4.- Abstenciones y recusaciones. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Servicio de Régimen Interior 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 de la Comisión en los casos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma Ley.

5.5. Asistencias. El Tribunal tendrá la categoría tercera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA. 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, 70 corresponderán a la fase de oposición y 30 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 35 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 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 35 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 tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 45 minutos.

Este ejercicio se valorará con un máximo de 35 puntos, siendo necesario para pasar al





AJUNTAMENT DE LLOMBAI

ajuntament@llobai.es • Tel: 96 255 04 03 • Fax: 96 255 04 63 • www.llobai.es
Plaça Major, 1 • 46195 - LLOMBAI (València) • CIF: P6159006

Ajuntament de Llobai

segundo ejercicio obtener un mínimo de 10 puntos.

Segundo Ejercicio: Consistirá en la realización de una o más pruebas prácticas a determinar por el Tribunal relacionadas con las funciones inherentes al puesto de trabajo.

Este ejercicio se valorará por el tribunal con un máximo de 35 puntos, siendo necesario para pasar a la fase de concurso obtener un mínimo de 17,5 puntos.

6.2. Fase de Concurso: Consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes y se efectuará de acuerdo con el baremo que se establece a continuación, sin que en ningún caso se valore como mérito la titulación requerida para poder presentarse al presente proceso selectivo.

A) Experiencia profesional, con un máximo de 17 puntos.

1.- Por servicios prestados en el Ayto. de Llobai y otras entidades locales como Alguacil, 0,07 puntos por mes completo de servicio; y por servicios prestados en el Ayto. de Llobai y otras entidades locales como empleado público del grupo AP o superior, 0,035 puntos por mes completo de servicio.

2.- Por servicios prestados como personal empleado público en cualquier otra Administración Pública como Alguacil, 0,05 puntos por mes completo de servicio; y como empleado público del grupo AP o superior en cualquier otra Administración Pública, 0,025 puntos por mes completo de servicio.

Se excluyen aquellos que sean valorados en el punto anterior.

A los efectos de la valoración:

Para la certificación de servicios prestados en Administraciones Públicas, deberá aportarse certificado del órgano competente, donde se haga constar las funciones realizadas, fecha de inicio y finalización de los servicios y/o % de dedicación, y la vida laboral. En caso de relación funcional o laboral, se aportará certificado de servicios prestados.

De los meses trabajados se entenderá que un mes equivale a treinta días de jornada completa, desechándose el cómputo de tiempos inferiores. En caso de jornada reducida, las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente. Solo se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2 de la Ley 39/2015.

B) Otros méritos, con un máximo de 13 puntos.

Ajuntament de Llobai

Plaça Mayor 1, LLOMBAI. 46195 (València). Tel. 962550403. Fax:



Cód. Validación: 9MLHPFATJEJ273RWMMQYYMND7
Verificación: <https://llobai.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 22





AJUNTAMENT DE LLOMBAI

ajuntament@llobai.es • Tel: 96 255 04 03 • Fax: 96 255 04 03 • www.llobai.es
Plaça Major, 1 • 46 195 - LLOMBAI (València) • CIF: P6159006

Ajuntament de Llobai

B.1) Superación de exámenes en procesos selectivos previos (máximo 3 puntos).

En este apartado se tendrán en cuenta aquellos exámenes superados en procesos selectivos previos, y que hayan sido realizados con posterioridad al 1 de enero de 2005, 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. Los correspondientes al Ayuntamiento de Llobai 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 Graduado Escolar, Bachiller, Formación Profesional, Grado, Licenciatura, Diplomatura, 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 Valencià, 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: 0,25 puntos.
- Nivel A2: 0,5 puntos.
- Nivel B1: 0,75 puntos.
- Nivel B2: 1 punto.
- Nivel C1: 1,25 puntos.
- Nivel C2: 1,5 puntos.

Ajuntament de Llobai

Plaça Mayor 1, LLOMBAI. 46195 (València). Tel. 962550403. Fax:



Cód. Validación: 9MLHPFATJEJ273RWMWQYYMND7
Verificación: <https://llobai.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 22





AJUNTAMENT DE LLOMBAI

ajuntament@llobai.es • Tel: 96 255 04 03 • Fax 96 255 04 63 • www.llobai.es
Plaça Major, 1 • 46 195 - LLOMBAI (València) • CIF: P61159006

Ajuntament de Llobai

Otros idiomas comunitarios. Por cada idioma:

- Nivel A2: 0,5 puntos.

- Nivel B1: 0,75 puntos.

- Nivel B2: 1 punto.

- Nivel C1: 1,25 puntos.

- Nivel C2: 1,5 puntos.

Únicamente se valorará el título de mayor nivel.

B.4) Formación (máximo 4 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 y guarden relación con el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria. Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido realizados con posterioridad al 1 de enero de 2005.

Se valorará a razón de 0,025 puntos por hora de curso.

Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas. En otro caso, no serán tenidas en cuenta por el Tribunal. La acreditación se realizará mediante la presentación de los títulos, certificaciones o diplomas, reservándose el Tribunal 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.

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 edictos 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 del Ayuntamiento.

Ajuntament de Llobai

Plaça Mayor 1, LLOMBAI. 46195 (València). Tel. 962550403. Fax:



Cód. Validación: 9MLHPFATJEJ273RWMMQYYMND7
Verificación: <https://llobai.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 22





Ajuntament de Llobai

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 Tribunal Calificador, que nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de la convocatoria.

SÉPTIMA. 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.

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 Tribunal 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





Ajuntament de Llobai

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 Tribunal, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Llobai con al menos cinco días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se trate de adaptación de tiempo, el Tribunal resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación conforme al baremo aprobado 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.

OCTAVA. Relaciones de aprobados, propuesta del Tribunal y bolsa de empleo

8.1.- Aspirantes aprobados en las pruebas selectivas. Concluidas cada una de las pruebas selectivas, el Tribunal publicará en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Llobai (<http://llobai.sedelectronica.es>) por orden de puntuación, que será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, y 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 Tribunal 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.





Ajuntament de Llobai

8.3.- Aspirante aprobado en el proceso selectivo. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el lugar previsto en la base 8.1 la relación con el aspirante aprobado en el proceso selectivo y la elevará a la Autoridad competente para su nombramiento como funcionario de carrera. El Tribunal 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 Tribunal aplicará como criterios de desempate los siguientes: Se dará preferencia a aquel de los aspirantes que hubiera obtenido, por orden, mayor puntuación en la fase de oposición, experiencia, superación de exámenes en procesos selectivos previos, titulaciones, idiomas y formación. Si aun así persiste el empate, se celebrará un sorteo.

En cualquier caso, la propuesta que el Tribunal 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 Tribunal 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 para el nombramiento, en su caso, de funcionarios interinos para la cobertura de otras plazas vacantes que pudieran producirse en la referida Subescala. 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 el proceso selectivo, una vez sumada la calificación obtenida en todas ellas; y, de persistir el empate, mediante sorteo.

8.5.1. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

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:

- En primer lugar, a favor de la persona que hay obtenido la puntuación más alta en la fase de oposición, en los términos fijados en el párrafo anterior.

Cód. Validación: 9MLHPFATJEJ273RWMWQYYMND7
Verificación: <https://llobai.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 22





AJUNTAMENT DE LLOMBAI

Ajuntament de Llobai, s.l. • Tel: 96 255 04 03 • Fax: 96 255 04 03 • www.llobai.es
Plaça Major, 1 • 46195 - LLOMBAI (València) • CIF: P6159006

Ajuntament de Llobai

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.

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.

Ajuntament de Llobai

Plaça Mayor 1, LLOMBAI. 46195 (València). Tel. 962550403. Fax:



Cód. Validación: 9MLHPFATJE1273RWMMQYYMND7
Verificación: <https://llobai.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 22





AJUNTAMENT DE LLOMBAI

ajuntament@llobai.es • Tel: 96 255 04 03 • Fax: 96 255 04 03 • www.llobai.es
Plaça Major, 1 • 46195 - LLOMBAI (València) • CIF: P6159006

Ajuntament de Llobai

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.

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.

Ajuntament de Llobai

Plaça Mayor 1, LLOMBAI. 46195 (València). Tel. 962550403. Fax:



Cód. Validación: 9MLHPFATJEJ273RWMMQYYMND7
Verificación: <https://llobai.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 22





Ajuntament de Llobai

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 59 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana o normativa que lo sustituya.

NOVENA. Presentación de documentos

9.1. Documentos exigidos y plazo de presentación. El aspirante aprobado en el proceso selectivo presentará en el Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, dentro del plazo de **diez días hábiles** contados a partir de que se haga pública la relación de aprobados en el mismo, los siguientes documentos:

a) 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.

b) Documentación acreditativa de los méritos incluidos en la Hoja de autobaremación.





AJUNTAMENT DE LLOMBAI

Ajuntament de Llobai • Tel: 96 255 04 03 • Fax: 96 255 04 03 • www.llobai.es
Plaça Major, 1 • 46195 - LLOMBAI (València) • CIF: P61159006

Ajuntament de Llobai

c) Vida laboral

9.2. Falta de presentación de documentos. Quienes dentro del plazo fijado 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.

DÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión

10.1. Nombramiento.- Examinada la documentación prevista en la base 9.1, el órgano competente nombrará funcionario de carrera al aspirante primero aprobado en el proceso selectivo.

10.2.- Toma de posesión.- El aspirante nombrado funcionario deberá 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. 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 Tribunal, nombrará funcionario al primero de los aspirantes integrantes de la Bolsa de Trabajo que reúna los requisitos para ello y que hubiera superado todas las pruebas del proceso selectivo, una vez presentada por este la documentación que resulte preceptiva.

UNDÉCIMA. 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.





Ajuntament de Llobai

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. 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.

Tema 9. Requisitos en la presentación de documentos. Notificaciones y comunicaciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa.

Tema 10. Cálculo sencillo y ortografía.

Tema 11. Ofimática e Internet. Aplicaciones básicas de ofimática: tratamiento de textos, hoja de cálculo. Internet: conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico.

Tema 12. 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 13. Apertura y cierre de edificios y locales. Control de los accesos al edificio. Recepción del público. Identificación de personal visitante.

Ajuntament de Llobai

Plaça Mayor 1, LLOMBAI. 46195 (València). Tel. 962550403. Fax:



Cód. Validación: 9MLHPFATJEJ273RWMWQYYMND7
Verificación: <https://llobai.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 22





AJUNTAMENT DE LLOMBAI

ajuntament@llobai.es • Tel: 96 255 04 03 • Fax: 96 255 04 63 • www.llobai.es
Plaça Major, 1 • 46195 - LLOMBAI (València) • CIF: P6159006

Ajuntament de Llobai

Tema 14. 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 15. Mantenimiento de edificios e instalaciones. Nociones básicas sobre el mantenimiento de las instalaciones eléctricas y deportivas.

Tema 16. Nociones básicas sobre trabajos de fontanería. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas, útiles y su mantenimiento. Averías y reparaciones básicas.

Tema 17. Nociones básicas sobre trabajos de albañilería. Materiales y herramientas.

Tema 18. Nociones básicas sobre trabajos de manejo de equipos de sonido.

Tema 19. Las costumbre de Llobai: fiestas tradicionales, acontecimientos y costumbres.

Tema 20. El marco geográfico de Llobai y alrededores. El término municipal: calles, caminos, sendas, etc. Conocimiento del medio urbano: edificios públicos del municipio.





AJUNTAMENT DE LLOMBAI

ajuntament@llobai.es • Tel: 96 255 04 03 • Fax 96 255 04 63 • www.llobai.es
Plaça Major, 1 • 46 195 - LLOMBAI (València) • CIF: P6159006

Ajuntament de Llobai

ANEXO II – SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE ALGUACIL EN EL AYUNTAMIENTO DE LLOMBAI

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.
- ☐ Justificante del pago de la tasa.
- ☐ Título académico exigido.
- ☐ Carnet de conducir tipo B.
- ☐ Justificante de discapacidad, en su caso.

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

Ajuntament de Llobai

Plaça Mayor 1, LLOMBAI. 46195 (València). Tel. 962550403. Fax:



Cód. Validación: 9MLHPFATJEJ273RWMMQYYMND7
Verificación: <https://llobai.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 22





AJUNTAMENT DE LLOMBAI

ajuntament@llobai.es • Tel: 96 255 04 03 • Fax: 96 255 04 63 • www.llobai.es
Plaça Major, 1 • 46195 - LLOMBAI (València) • CIF: P6159006

Ajuntament de Llobai

ANEXO III - SOLICITUD PARA LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS EN EL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE ALGUACIL EN EL AYUNTAMIENTO DE LLOMBAI. AUTOBAREMACIÓN

(solicitud en caso de ser requerida)

DATOS PERSONALES		
Nombre	Apellidos	DNI

AUTOBAREMACIÓN		
a) Experiencia profesional: Hasta 17 puntos		
a.1) Experiencia en Llobai y otras entidades locales <u>como</u> <u>alguacil</u> . 0,07 puntos por mes completo de servicio	N.º meses	Puntos
a.1) Experiencia en Llobai y otras entidades locales <u>no como</u> <u>alguacil</u> . 0,035 puntos por mes completo de servicio	N.º meses	Puntos





AJUNTAMENT DE LLOMBAI

ajuntamentllobai.es • Tel: 96 255 04 03 • Fax: 96 255 04 63 • www.llobai.es
Plaça Major, 1 • 46 195 - LLOMBAI (València) • CIF: P61159006

Ajuntament de Llobai

a.2) Experiencia en cualquier Administración Pública <u>como</u> <u>alguacil</u> . 0,05 puntos por mes completo de servicio	N.º meses	Puntos
a.2) Experiencia en cualquier Administración Pública <u>no como</u> <u>alguacil</u> . 0,025 puntos por mes completo de servicio	N.º meses	Puntos
Subtotal (máximo 17 puntos)		

b.1) Superación de exámenes en procesos selectivos previos: Hasta 3 puntos	Administración	Puntos
Subtotal (máximo 3 puntos)		

b.2) Titulaciones: Hasta 3 puntos	Título	Puntos
Subtotal (máximo 3 puntos)		





AJUNTAMENT DE LLOMBAI

ajuntamentllobai.es • Tel: 96 255 04 03 • Fax: 96 255 04 63 • www.llobai.es
Plaça Major, 1 • 46195 - LLOMBAI (València) • CIF: P61159006

Ajuntament de Llobai

b.3) Idiomas: Hasta 3 puntos	Nivel	Puntos

Subtotal (máximo 3 puntos)

b.4) Formación: Hasta 4 puntos	Horas	Puntos

Subtotal (máximo 4 puntos)

TOTAL (máximo 30 puntos)

Documentación que se anexa:

- ☐ Documentación necesaria para valorar la autobaremación.
- ☐ Vida laboral.

Firma

Fecha

DILIGENCIA – Para hacer constar que el presente documento ha sido aprobado por Resolución de Alcaldía 2025-0743 de fecha 6 de noviembre de 2025.

Ajuntament de Llobai
Plaça Major 1, LLOMBAI. 46195 (València). Tel. 962550403. Fax:



Cód. Validación: 9MLHPFATJE1273RWMMQYYMND7
Verificación: <https://llobai.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 22

