

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Mogente

*2025/11666 Anuncio del Ayuntamiento de Mogente sobre la aprobación de las bases reguladoras del procedimiento selectivo para proveer en propiedad una plaza de jefe/a Unidad de Secretaría, por el sistema de concurso-oposición.*

#### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos y Ocupación núm. 1406 de fecha 29 de septiembre de 2025, las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Jefe/a Unidad Secretaria del Ayuntamiento de Moixent, mediante concurso-oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

VER ANEXO

Lo que se hace público, para su general conocimiento.

Mogente, 29 de septiembre de 2025.—El concejal delegado de Recursos Humanos y Empleo, Sergio Ortiz Jorques.





**Expediente núm. 854/2025**

**Asunto:** Aprobación de convocatoria y bases

**Procedimiento:** Provisión en propiedad de una plaza de Jefe/a Unidad Secretaría por concurso-oposición

**BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA PROVEER EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE JEFE/A UNIDAD DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MOIXENT POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**PRIMERA. OBJETO**

Es objeto de las presentes bases establecer las normas por las que debe regirse el proceso de selección, mediante concurso-oposición por turno libre, para la provisión de una plaza de Jefe/a Unidad Secretaría, incluida en la oferta pública de empleo aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 1316 de fecha 5 de octubre de 2023, al amparo de lo previsto en la oferta de empleo público del año 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 202, de fecha 19 de octubre de 2023.

De conformidad con la descripción que figura en la ficha de la Relación de Puestos de Trabajo (RLT) de este Ayuntamiento, las características del puesto de trabajo de Jefe/a Unidad Secretaría son las siguientes:

|                  |  |
|------------------|--|
| Denominación     | Jefe/a Unidad Secretaría   |
| Código RLT       | A111   |
| Naturaleza       | Funcionarial   |
| Escala           | Administración General   |
| Subescala        | Administrativa   |
| Clase            | Media  |
| Grupo/Subgrupo   | C1   |
| Jornada          | Intensiva de 37,5 horas semanales (lunes a viernes)  |
| Retribuciones    | Las básicas, según el grupo de clasificación C1<br>Las complementarias: CD-19 i CE: 505,67€/mes  |
| Núm. de vacantes | 1  |
| Funciones        | <b>-Tramitación de procedimientos administrativos relativos a funciones reservadas de la Secretaría (órganos colegiados, Reglamentos y Ordenanzas, etc.)</b><br><b>-Tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación, sancionadores, personal y responsabilidad patrimonial</b><br><b>-Tramitación de procedimientos administrativos en materia de autorizaciones vía pública y eventos</b><br><b>-Gestión administrativa certificados digitales</b><br><b>-Gestión Registro de Asociaciones y otros registros adscritos a Secretaría</b><br><b>-Gestión de programas de desratización y desinfección.</b> |

Sergio Ortiz Jorques (1 de 1)  
Firma digital: 26/09/2025  
HASH: 2ac72a1f6c33a784d382711dc8855c



Codi Validació: 6D43XXFK9WDXWEYMEZH19ZX4E  
Verificació: https://moixent.sedelectronica.es/  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 25





|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | <p>-Realizar, de acuerdo con las directrices recibidas, búsqueda de datos necesarios para mantenimiento de indicadores de gestión.</p> <p>-Instrucción, ejecución y colaboración con otros empleados públicos en la tramitación de asuntos y procedimientos administrativos.</p> <p>-Control, en el ámbito de su competencia, del trabajo correspondiente a auxiliares administrativos, subalternos y becarios que se relacionan con las funciones del puesto de trabajo</p> <p>-Actualización de información en la sede electrónica y la web municipal.</p> <p>-Archivo de expedientes y documentos.</p> <p>-Realización de cálculos y utilización de programas informáticos.</p> <p>-Asistencia a Secretaría-Intervención en el desarrollo de sus funciones, en el ámbito de sus competencias.</p> <p>-Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>-Otras funciones y tareas que le sean atribuidas en atención a su categoría profesional.</p> |
| Sistema de selección | Concurso oposición  |

## **SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE**

En lo no previsto en estas bases se estará a lo establecido en las siguientes normas jurídicas:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia del Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos al que ha de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- 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 de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- 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.





- Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a procedimientos de selección de personal.
- Otras disposiciones concordantes o complementarias sobre la materia que resultan de aplicación.

### **TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

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

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza convocada.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impidiera en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de Bachillerato, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de invocar título equivalente al exigido, la persona aspirante deberá acompañar certificación expedida al efecto, que acredite la citada equivalencia por la Administración competente en cada caso.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- f) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa correspondiente de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Moixent.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrá efectuar las comprobaciones oportunas hasta la toma de posesión del personal seleccionado.





#### **CUARTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN**

El Órgano Técnico de Selección estará integrado por la Presidencia, tres Vocalías y la Secretaría, siendo funcionarios/as de carrera, que deberán estar en posesión de titulación igual o superior a la requerida para proveer la plaza convocada. La designación de los miembros del Órgano Técnico de Selección incluirá la de los respectivos suplentes.

En la resolución de la concejalía-delegada competente en la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, se designará a los miembros de la OTS, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración, que actuará de acuerdo con lo establecido en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estando constituido conforme a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

La OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, debiendo estar presentes necesariamente la persona que ostente la Presidencia y la Secretaría, o quienes los sustituyan.

Si las personas componentes de la OTS, una vez iniciadas las pruebas, cesaran en sus cargos en virtud de los cuales fueron designadas, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en el Órgano hasta que termine totalmente el proceso selectivo. Si por cualquier motivo la Presidencia, la Secretaría o sus suplentes, con independencia de las responsabilidades en que incurrieran, no quieren o no pueden seguir siendo integrantes del Órgano, impidiendo la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previos los trámites correspondientes, se designarán personas sustitutas de las que hayan cesado, y posteriormente, se realizarán las actuaciones que faltan hasta la terminación del proceso selectivo.

Los miembros de la OTS deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia a la OTS es siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Cuando la complejidad del desarrollo del proceso lo requiera, podrá designarse personal asesor especialista, que colaborará con la OTS, ejerciendo su respectiva especialidad técnica con voz y sin voto. El personal asesor técnico estará afectado por las mismas causas de abstención y recusación que las personas pertenecientes a la OTS.

Todos los miembros de la OTS tendrán voz y voto.

Este Órgano resolverá por mayoría de los votos de las personas integrantes presentes, todas las dudas que surjan derivadas de la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Asimismo, está facultado para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean necesarias para el buen orden y resultado de la misma.





La percepción de asistencias por la OTS tendrá lugar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 y Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

### **QUINTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las solicitudes para formar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Concejalía-delegada de Recursos Humanos y Empleo del Ayuntamiento de Moixent, presentándose telemáticamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (mediante el trámite habilitado a tal efecto) o en el Registro de Entrada del Ayuntamiento. Las solicitudes también podrán presentarse a través de cualquier medio previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que las solicitudes se presenten a través de la oficina de Correos o en otros organismos públicos por medio de ventanilla única, será requisito necesario que el/la solicitante remita un correo electrónico ([ayto.moixent@moixent.es](mailto:ayto.moixent@moixent.es)) comunicando la presentación de la instancia dirigida al Ayuntamiento, remitiendo copia de la misma.

El plazo de presentación de instancias será de **20 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal ([www.moixent.es](http://www.moixent.es) apartado "Empleo Público").

Las personas aspirantes declararán de manera expresa y formal en la solicitud, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera. No será necesaria la aportación de los requisitos enunciados cuya documentación conste ya acreditada, y su caso, vigente, en los expedientes administrativos existentes en esta Administración. En todo caso, deberá hacerlo constar en la solicitud para la admisión en el correspondiente proceso selectivo.

A la solicitud se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad.
- Titulación académica requerida.
- En su caso, certificado del órgano competente que acredite la diversidad funcional, así como la capacidad para ejercer las funciones correspondientes al puesto objeto de la presente convocatoria.
- Justificante acreditativo de haber ingresado la tasa de los derechos de examen de conformidad con la vigente ordenanza fiscal reguladora. La tasa, por importe de cuarenta euros (40,00€), deberá ser satisfecha por las personas aspirantes mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de la entidad **Cajamar núm.: ES29-3058-2287-57-2732000012**, indicando como concepto la denominación de la plaza objeto de la convocatoria, así como el nombre de la persona que se presenta al proceso selectivo.

La tasa por concurrencia a pruebas selectivas únicamente se devolverá previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo por





falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, dentro del plazo y en la forma correspondiente, de la solicitud.

En cuanto a las bonificaciones y exenciones de la tasa por derechos de examen, se estará a lo dispuesto en la ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen.

El impago de los derechos de examen o la no acreditación de alguna de las circunstancias para la aplicación de bonificación o exención, en el momento de presentar la solicitud, dará lugar a la exclusión de la persona aspirante.

Si la solicitud de participación en el proceso selectivo se realiza por cualquier otro medio que no siga el trámite habilitado al efecto en la Sede Electrónica, a la documentación arriba señalada se adjuntará la instancia modelo que figura en el **Anexo I**.

No será necesaria la compulsa de los documentos que se presentan fotocopiados, bastante la declaración jurada de la persona interesada sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio que, en cualquier momento, la OTS o los órganos competentes del Ayuntamiento de Moixent puedan requerir a las personas aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

#### **SEXTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Acabado el plazo de presentación de solicitudes, la concejalía-delegada competente dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación del motivo de la exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y complementariamente y, únicamente a efectos informativos, en la página web municipal.

En esta resolución se concederá un plazo máximo de **10 días hábiles** para formular reclamaciones y/o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo anterior, las enmiendas y reclamaciones que, en su caso se hubieran presentado, serán aceptadas o rechazadas por resolución, en la que se aprobará la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as. Esta resolución será publicada de la misma forma que el listado provisional. En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se designará el Órgano Técnico de Selección y se señalará la fecha, el lugar y la hora para la celebración de las pruebas correspondientes.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte la OTS y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso selectivo, serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal ([www.moixent.es](http://www.moixent.es)), bastante esta exposición como notificación con carácter general.

No se podrá subsanar y, por tanto, será causa de exclusión por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud, al plazo de caducidad o a la falta de actuaciones esenciales:





-Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

-La falta de pago de la Tasa, el pago parcial de la misma o el pago extemporáneo.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo. Cuando de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en las bases, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

### **SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección será el de concurso oposición, y constará de las siguientes fases:

#### **A. FASE DE OPOSICIÓN**

La puntuación máxima a otorgar en la fase de oposición será de 60 puntos.

El orden de actuación de las personas aspirantes que deban realizar los correspondientes ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, comenzará por la letra «T» (según DOGV-C-2025-6122 de fecha 17/03/2025). Las personas aspirantes serán convocadas en llamada única, excepto casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por la OTS. La no presentación de una persona aspirante en el momento de ser llamada a cualquiera de las pruebas obligatorias determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el proceso selectivo, y en consecuencia quedará excluida. Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, las personas miembros la OTS, ayudantes o asesoras podrán comprobar la identidad de las personas aspirantes.

Antes de comenzar los ejercicios y a los efectos de mantener el anonimato de los aspirantes durante la evaluación de los ejercicios, la OTS facilitará a cada aspirante un sobre, el cual contendrá un código aleatorio así como una plantilla donde se deberá anotar los datos personales. Este sobre se entregará cerrado al Órgano Técnico de Selección, que procederá a colocarlos en un sobre grande cerrado y firmado por la Presidencia y la Secretaría en la solapa.

Esta fase constará de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

**a) Primer ejercicio:** consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa que figura en el Anexo III, a través de un cuestionario de 50 preguntas en forma de test con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será la correcta.

Este ejercicio tendrá una duración de 75 minutos y se calificará de 0 a 30 puntos, quedando eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 12 puntos.

Las preguntas contestadas erróneamente serán objeto de penalización. El cuestionario contendrá 5 preguntas adicionales de reserva, claramente identificadas







como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Estas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación por parte de la OTS. Tras la realización del ejercicio, la OTS publicará en la página web del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas, otorgando 3 días naturales desde la fecha de publicación de la plantilla provisional de la prueba, para formular las reclamaciones oportunas.

La calificación del cuestionario se realizará aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTUACIÓN DEL EJERCICIO} = (\text{NA} - \text{NE} / 3) / \text{NP} \times 10$$

donde:

NA: número de preguntas respondidas correctamente (aciertos)

NE: número de preguntas respondidas erróneamente (errores)

NP: número total de preguntas del ejercicio.

**b) Segundo ejercicio:** consistirá en la resolución de un supuesto práctico que versará sobre alguna de las materias del programa que figura en el Anexo III y relacionados directamente con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 90 minutos y se calificará de 0 a 30 puntos, quedando eliminadas aquellas personas aspirantes que con el resultado de la media con el primer ejercicio no obtengan un mínimo de 15 puntos, y no pudiendo, en todo caso obtener en este ejercicio un resultado menor de 12 puntos.

Por todo lo anterior, para aprobar la fase de oposición es necesario obtener con la media de los dos ejercicios un mínimo de 15 puntos, y en ningún caso, se puede obtener menos de 12 puntos en cualquier de ellos.

En este ejercicio se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se plantean, la sistemática, la capacidad de análisis, de uso de herramientas informáticas (si son utilizadas en su realización) y la capacidad de expresión escrita de la persona aspirante.

Finalizada la fase de oposición, la OTS expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado los ejercicios deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos/as porque en el plazo de 10 días naturales presentan, junto a la hoja de autobaremación (Anexo II), la documentación acreditativa de los méritos previstos en la convocatoria. Únicamente se tendrán en cuenta aquellos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

## B. FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima a otorgar en la fase de concurso será de 40 puntos. Esta fase consistirá en la baremación de los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en atención a los siguientes criterios:

### a) EXPERIENCIA PROFESIONAL: HASTA UN MÁXIMO DE 21 PUNTOS.





1. Experiencia en la Administración Local en puestos de trabajo de naturaleza funcional o laboral, que sean del mismo grupo/subgrupo de titulación o superior, y con funciones correspondientes a las del cuerpo, escala o agrupación profesional al que pertenece la plaza que se convoca: a razón de **0,35 puntos** por cada mes entero trabajado.
2. Experiencia en otras Administraciones Públicas en puestos de trabajo de naturaleza funcional o laboral, que sean del mismo grupo/subgrupo de titulación o superior, y con funciones correspondientes a las del cuerpo, escala o agrupación profesional al que pertenece la plaza que se convoca: a razón de **0,25 puntos** por cada mes entero trabajado.
3. Experiencia en la Administración Local y en otras administraciones públicas, en puestos de trabajo de naturaleza funcional o laboral de categoría inferior, distinto grupo/subgrupo, **pero que guarde relación con la plaza que se convoca**: a razón de **0,15 puntos** por cada mes entero trabajado.
4. Experiencia en el sector privado en puestos que sean del mismo grupo/subgrupo de titulación y con funciones correspondientes a las del cuerpo, escala o agrupación profesional al que pertenece la plaza que se convoca: a razón de **0,10 puntos** por cada mes entero trabajado.

La experiencia se acreditará mediante certificado o documento que corresponda, según sea procedente, de los servicios prestados, con indicación de la especialidad y categoría profesional, vínculo laboral y fechas de inicio y finalización, así como funciones realizadas en el puesto de trabajo, **no valorándose aquellos justificantes que no cumplan esta condición, ni otros documentos que no se atengan a lo expuesto y que plantean duda sobre los aspectos señalados.**

La experiencia en el sector privado se acreditará mediante copia del contrato **de trabajo o certificado de empresa** en el que se especifique el trabajo y las funciones desarrolladas, así como la fecha de inicio y fin de la relación contractual. En el caso de experiencia en el sector privado **por cuenta propia**, esta se acreditará mediante certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social de alta en el RETA y epígrafe de cotización o documentos equivalentes.

A efectos de la valoración de la experiencia no se tendrá en cuenta el porcentaje de jornada laboral ni las fracciones inferiores al mes.

**Se adjuntará, obligatoriamente, informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.**

#### **b) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: HASTA UN MÁXIMO DE 8,5 PUNTOS.**

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con las funciones a ejercer en la plaza objeto de la convocatoria, de duración igual o superior a 15 horas, convocados y homologados por la Administración Pública u organismos de ella dependientes, o cursos de otras entidades públicas o privadas homologados por la Administración Pública y organizaciones sindicales, debidamente acreditados.





No se puntuarán los cursos con una duración inferior a 15 horas ni aquellos en los que no se acreditan las horas de duración.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado, los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria y los de los diferentes institutos de las universidades cuando forman parte del Plan de Estudios del Centro. Tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente y se puntuarán de la siguiente manera, atendiendo al número de horas:

- De 350 horas o más: 3 puntos.
- De 100 a 349 horas: 2 puntos.
- De 50 a 99 horas: 1 punto.
- De 30 a 49 horas: 0,50 puntos.
- De 15 a 29 horas: 0,25 puntos.

**c) SUPERACIÓN DE EJERCICIOS DE UN PROCESO DE SELECCIÓN QUE GUARDE RELACIÓN CON EL OBJETO DEL PRESENTE: HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTO.**

Se valorará 0,1 puntos cada ejercicio superado en un proceso de selección para plazas de la misma categoría o superior y misma naturaleza que la convocada, que guarde relación con la plaza que se convoca.

Esta circunstancia deberá acreditarse mediante la aportación de certificado expedido por el órgano competente de la administración convocante en el que se haga constar la naturaleza de las pruebas selectivas, así como el resultado obtenido por la persona aspirante y si supuso la superación del ejercicio y/o la convocatoria.

**d) CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO: HASTA UN MÁXIMO DE 4 PUNTOS.**

Se valorará el mayor nivel de que se disponga de acuerdo con los títulos establecidos u homologados por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano (JQCV) o su equivalente con el certificado de nivel de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI), de acuerdo con la siguiente escala:

- Certificado de Grado Medio, certificado de capacitación para la enseñanza en valenciano o Diploma de maestro de valenciano/C1: 1,5 puntos.
- Certificado de Grado Superior/C2: 3 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido. Se sumará 1 punto en caso de tener el certificado de Lenguaje Administrativo, expedido por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano (JQCV) o su equivalente.





**e) CONOCIMIENTO DE IDIOMAS: HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTO.**

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea diferentes de la lengua española de que se disponga, de acuerdo con los títulos establecidos u homologados o su equivalente con el certificado de nivel de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI), a razón de:

- Nivel A2: 0,2 puntos.
- Nivel B1: 0,4 puntos.
- Nivel B2: 0,6 puntos.
- Nivel C1: 0,8 puntos.
- Nivel C2: 1 punto.

Para cada uno de los idiomas cuyo conocimiento se acredite, únicamente se puntuará el nivel más alto.

**f) TITULACIONES ACADÉMICAS: HASTA UN MÁXIMO DE 4,5 PUNTOS.**

Se valorará con 1,5 puntos cada título académico oficial igual o superior al exigido para acceder al proceso selectivo, siempre que esté relacionado con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria.

En ningún caso se valorará la titulación aportada como requisito de acceso.

Este criterio referente a las titulaciones académicas se acreditará mediante copia del título emitido o justificante del pago de tasas y certificado de superación de la totalidad de las asignaturas, estando en disposición de obtener el título.

En cualquier momento del proceso podrán recaudarse formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

Los méritos que, según el criterio de la OTS, no estén debidamente y claramente justificados, no serán valorados.

Finalizada la fase de concurso, la OTS publicará la lista provisional de aspirantes con la valoración de méritos por orden de puntuación, concediendo un plazo de **5 días hábiles** para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportuno en relación con la baremación.

Transcurrido este plazo y resueltas, en su caso, las posibles reclamaciones, se publicará el correspondiente anuncio con la calificación definitiva de cada uno de los aspirantes, la cual estará determinada por la suma de la calificación de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

**OCTAVA. RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO**

En caso de empate entre aspirantes en la calificación final, la OTS aplicará la regla dada la puntuación obtenida en los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación obtenida en la oposición.
2. La mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia.
3. La mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.





La relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, por orden de puntuación, se elevará a la concejalía-delegada, proponiendo que formule el correspondiente nombramiento como funcionario/a de carrera.

La OTS no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario/a de un número superior de personas aprobadas en el de vacantes convocadas. No obstante lo anterior, cuando se produzcan renuncias, falta de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria para ser nombrado/a personal funcionario/a de carrera o concurra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario/a en las personas propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión, la concejalía-delegada requerirá de la OTS la relación complementaria de personas aspirantes aprobadas que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario/a de carrera.

En el plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de personas aprobadas en el tablón de anuncios, el/la aspirante propuesto/a por la OTS, **para ocupar la plaza convocada**, deberá presentar los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada de la titulación requerida para participar en el proceso selectivo
- Documento bancario, donde constan los datos de la cuenta bancaria y el titular de la presente, que deberá ser el/la interesado/a.
- Declaración jurada de no haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni encontrarse incapacitado/a.
- Certificado médico oficial, donde se hace constar que la persona aspirante posee las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentaron la documentación, o presentándola se dedujera que no reunieron los requisitos exigidos o incurrieran en falsedad, no podrán ser nombrados/as personal de la administración convocante, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Cuando se produzca renuncia de la persona aspirante seleccionada, antes de su nombramiento o toma de posesión, la propuesta se considerará hecha a favor de la persona aspirante, ordenado/a de acuerdo con la puntuación obtenida, que, habiendo superado el proceso de selección, esté situado/a en orden preferente.

Presentada la documentación por las personas aprobadas y siendo esta conforme, el órgano municipal competente efectuará el nombramiento como personal funcionario/a de los/as aspirantes propuestos/as por la OTS.

El nombramiento será notificado a las personas interesadas, que deberán tomar posesión en el plazo de un mes, y deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, la Sede Electrónica del Ayuntamiento y el tablón de anuncios.





En el mismo plazo, en su caso, deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas. Quien, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido. En el acto de la toma de posesión o en el acto de firma del contrato, el funcionario/a nombrado/a o la persona contratada deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

### **NOVENA. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE BOLSA DE TRABAJO**

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, pero no hayan obtenido plaza, ordenados/adados por la puntuación obtenida en las dos fases del concurso-oposición, formarán parte de una bolsa de trabajo para posibles futuros nombramientos o contrataciones temporales. Además, también formarán parte de la bolsa de trabajo, de forma consecutiva y posterior a la lista enumerada resultante de los que hayan superado la fase de oposición, aquellos que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición (han obtenido un mínimo de 12 puntos en la primera prueba), ordenados/adados por la suma de la puntuación obtenida en ese ejercicio y la valoración de méritos.

La presentación de la documentación acreditativa de los méritos previstos en la convocatoria por parte de aquellos aspirantes que no han aprobado la oposición pero si han aprobado el primer ejercicio y tengan voluntad de formar parte de la bolsa, se realizará finalizada la fase de oposición, en el plazo de 10 días naturales, a partir de la publicación del anuncio del OTS, junto con la hoja de autobaremación (Anexo II). Únicamente se tendrán en cuenta aquellos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Las bolsas que se constituyan sustituirán a las existentes para la ocupación de puestos de trabajo con carácter temporal para sustitución de su titular, vacantes existentes en la plantilla, en el mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional de la plaza objeto de la convocatoria.

#### **El funcionamiento de la bolsa de trabajo será el siguiente:**

1. Siempre que surja la necesidad de recurrir a la bolsa de trabajo, se realizará el oportuno llamamiento respetando siempre el orden de mayor puntuación, por vía telefónica, realizando un mínimo de 3 llamamientos con una diferencia mínima entre ellas de 30 minutos, al teléfono de contacto facilitado y, además, en todo caso, enviando un correo electrónico a la dirección electrónica indicada por la persona aspirante.

Se entenderá realizada la comunicación, en caso de que no conteste a la persona interesada, con la remisión del correo electrónico. Se concederá un plazo de 3 días hábiles para aceptar o rechazar la oferta. En caso de no presentar renuncia por escrito o vía electrónica ni presentarse en el plazo señalado, se entenderá que renuncia a la oferta de trabajo pasando a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo, pudiendo reducirse el anterior plazo en casos de urgencia debidamente motivada.





De los avisos, contestaciones y renunciaciones realizadas por teléfono, se emitirá diligencia por el departamento de Personal indicativa de su contenido. En todo caso, deberá señalarse fecha y hora de los llamamientos y resultado de los mismos. También se dejará constancia de los correos electrónicos enviados y, si es el caso, de las contestaciones.

2. La persona aspirante que, recibido el llamamiento, aceptase ocupar el puesto de trabajo, deberá personarse en el Ayuntamiento con la siguiente documentación (original o fotocopia debidamente compulsada):

- DNI.
- Cartilla de la Seguridad Social o tarjeta sanitaria (SIP).
- Certificado de titularidad bancaria.
- Titulación exigible de acuerdo con la correspondiente convocatoria.
- Declaración de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio a cualquier Administración Pública, así como no estar inhabilitado/a penalmente para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de no vencer ejerciendo ningún lugar o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

3. La no aceptación de una oferta de trabajo se entenderá como renuncia y supondrá siempre que la persona aspirante pase a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo, excepto en los siguientes casos debidamente justificados, en los que la renuncia no se entenderá como tal y se mantendrá el orden inicial de la bolsa, aunque se nombre a la persona que figura en un puesto posterior:

- Enfermedad de la persona aspirante que le impidiera el desarrollo del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- Maternidad o paternidad, dentro del período legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a esta situación.
- Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la administración.
- Alta en el régimen de autónomos.
- Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produzca la incorporación.

4. La exclusión de una persona aspirante de la bolsa de trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- a) Solicitud expresa.
- b) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada.
- c) No superación del período de prueba.







d) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

5. La correspondiente bolsa de trabajo estará vigente mientras sea necesario su mantenimiento y mientras no se apruebe una nueva.

6. Las personas incluidas en la bolsa de trabajo que modifican cualquiera de sus datos personales, especialmente los de localización (teléfono y correo electrónico), estarán obligadas a comunicarlo al departamento de Personal mediante solicitud formulada en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos y los perjuicios que pudieran derivarle de la falta de comunicación.

En lo no previsto en las citadas Bases, la bolsa de trabajo se regirá por lo dispuesto en los artículos 13, 14 y siguientes Procedimiento de ordenación de puestos a cubrir y de llamamiento de la Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Consejería de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, mientras el Ayuntamiento de Moixent no apruebe un Reglamento de composición y gestión de las bolsas de trabajo.

#### **DÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que, con la firma de la solicitud, el/la participante da el consentimiento a la Administración convocante para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos personales necesarios para los actos de trámite que se derivan del proceso selectivo.

La presentación a la presente convocatoria supone la conformidad de la persona aspirante con la publicación de las calificaciones obtenidas en las diferentes pruebas.

Le informamos que, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales obtenidos en la solicitud de inscripción serán arrojados en el tratamiento "LABORAL Y RR HH" y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Moixent. El tratamiento está acopiado en el Registro de Actividades de tratamiento y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos.

La base legal que nos permite tratar sus datos es, según el artículo 6.1 e) del Reglamento (UE) 2016/69 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 "el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento", en relación con el del artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud de inscripción implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos







para dicha finalidad.

Tiene derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron arrojados. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, y en este caso podremos conservar para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, las personas interesadas podrán oponerse al tratamiento de sus datos.

Por otra parte, la persona solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para esta, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, teléfono, así como cualquier otro declarado por el participante en su solicitud en este proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, debieran practicarse, siendo responsabilidad de interesado la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio en los datos inicialmente consignados.

Sus datos no serán cedidos a terceros, excepto en los casos en que legalmente esté permitido o sea de obligado cumplimiento.

|  |   |
|--|---|
| De conformidad con lo establecido en el Reglamento UE 679/2016 Reglamento General de protección de Datos (RGPD) y en el EL 3/2018 Ley Orgánica de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales (LOPDgdd) |   |
| RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO  | Ayuntamiento de Moixent<br>CIF: P4617200C<br>DIRECCIÓN POSTAL: Pl. Major, 1<br>46640 Moixent (Valencia) ESPAÑA<br>CONTACTO CON EL DPD: <a href="mailto:dpo@moixent.es">dpo@moixent.es</a>   |
| El Ayuntamiento de Moixent, como responsable del tratamiento, le informa de que estos datos serán tratados conforme al RGPD y la LOPDgdd, por lo que se facilita la siguiente información sobre el tratamiento.      |   |
| FINALIDAD DEL TRATAMIENTO Y BASE JURÍDICA  | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Finalidades:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de la selección de personal aspirante a un puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Moixent, así como la gestión de la provisión de puestos de trabajo.</li><li>• Publicación de listados de admitidos y excluidos, realización de pruebas selectivas, listado de aprobados y valoración de méritos, de acuerdo con la normativa aplicable.</li></ul></li><li>- <b>Legitimación:</b><br/><br/>Ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable</li></ul> |

Codi Validació: 6D43XXFK9WDXWYMEZH19ZX4E  
Verificació: <https://moixent.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 25





|   |  |
|---|--|
|   | <p>del tratamiento (art.6.1.e) y obligaciones legales (art. 6.1 c) RGPD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.</li> <li>• Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunidad Valenciana.</li> </ul> <p><b>- Obligación o no de facilitar datos y consecuencias de no hacerlo:</b></p> <p>No aportar los datos solicitados imposibilitará cumplir con las finalidades del tratamiento.</p> |
| DECISIONES AUTOMATIZADAS, PERFILES Y LÓGICA APLICADA      | <p>Por la propia naturaleza del proceso selectivo pueden elaborarse perfiles, y utilizarse plataformas automatizadas en el proceso de calificación.</p>  |
| CESIONES DE DATOS/TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS | <p>Publicidad en los procesos de selección en los boletines oficiales oportunos y aquellos que sean obligatorios por ministerio de la Ley (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 de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.) (4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.)</p> <p>Asimismo, será objeto de publicidad la información de las convocatorias de procesos selectivos.</p> <p>No se prevén transferencias internacionales de datos.</p>   |
| CONSERVACIÓN DE LOS DATOS                                 | <p>Los datos podrán ser conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron recabados, y para determinar las posibles responsabilidades que pudieran derivarse de esta finalidad y del tratamiento de los datos.</p>  |





|                        |   |
|------------------------|---|
| DERECHOS               | <p>Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando proceda, ante el Ayuntamiento de Moixent, Pl. Major, 1 46640 Moixent (Valencia) ESPAÑA, o a la dirección de correo electrónico <a href="mailto:dpo@moixent.es">dpo@moixent.es</a></p> <p>Derecho a reclamar ante una autoridad de control: Puede presentar una reclamación sobre protección de datos ante la autoridad de control competente. Para ello, contacto con la autoridad responsable de la protección de datos de su lugar de residencia o con la autoridad de protección de datos de nuestra jurisdicción (citada a continuación): Agencia Española de Protección de Datos (AEPD): <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a></p> |
| ORIGEN DE LOS DATOS    | Facilidades por la propia persona interesada  |
| CATEGORÍA DE LOS DATOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Datos identificativos:</b><br/>Nombre y apellidos, DNI, dirección postal y electrónica, teléfono, firma.</li> <li>- <b>Datos y características personales:</b><br/>Fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, datos familiares, de exclusión y de LABORA.</li> <li>- <b>Datos académicos y profesionales:</b><br/>Titulaciones académicas y experiencia profesional.</li> </ul>   |

## **UNDÉCIMA. COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN ADMINISTRATIVA**

En caso de suscripción de convenios de colaboración y cooperación respecto a la utilización de la bolsa de trabajo que se constituya con otros ayuntamientos, la solicitud de participación en el proceso selectivo supondrá la aceptación de la persona aspirante para que sus datos sean cedidos a otras administraciones para las finalidades propias de la bolsa. Si la persona aspirante fuera llamada por otra administración para su incorporación como personal de la misma y rechazara la oferta, no se considerará renuncia al Ayuntamiento de Moixent por lo que no afectará a la orden en que la persona aspirante haya quedado.

## **DUODÉCIMA. INCIDENCIAS**

La OTS actuará con plena autonomía funcional, estando facultado para resolver dudas y cuestiones que se presentan en torno a la aplicación e interpretación de estas bases, y para tomar todo tipo de acuerdos necesarios para el desarrollo de este proceso en todo lo no previsto en las bases, debiendo ajustarse en todo momento en su actuación a la legislación legal aplicable.

## **DECIMOTERCERA. RECURSOS**

Contra las presentes bases y la convocatoria, cuyos acuerdos aprobatorios son definitivos en la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados legitimados:





A) Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer este recurso será de un mes, contado desde el día siguiente de la publicación de las presentes bases. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, y en este caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

B) Recurso contencioso administrativo, directamente, ante los Juzgados de lo Contencioso administrativo de la provincia de Valencia. El plazo para interponer el recurso es:

- De dos meses, contados desde la publicación de las presentes bases, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición.
- De dos meses, contados desde el día en que se notificó la resolución expresa del recurso de reposición.

Contra las resoluciones y los actos de trámite que no ponen fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por los interesados el recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano que nombró la OTS.

La presentación de instancias solicitando formar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases reguladoras de las mismas, que tienen la consideración de ley de la convocatoria. La OTS queda facultado para resolver las dudas que se presentan y tomar los acuerdos necesarios para la buena orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases y disposiciones vigentes que regulan la materia.





## ANEXO I. INSTANCIA

### SOLICITUD DE ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN

**NOMBRE Y APELLIDOS:** \_\_\_\_\_

**DNI:** \_\_\_\_\_ **TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_

**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_

**POBLACIÓN:** \_\_\_\_\_ **C.P.:** \_\_\_\_\_

Enterado/a del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Moixent para la provisión en propiedad de una plaza de jefe/a Unidad de Secretaría.

#### EXPONE:

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Que conoce y acepta todas y cada una de las condiciones que se arreglan en las bases, y se compromete a prestar, si es el caso, el preceptivo juramento o promesa en caso de ser seleccionado/a.

**SOLICITA:** Ser admitido/a en las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Moixent para la plaza señalada.

Que adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI.
- Fotocopia titulación exigida.
- Justificante pago tasa de derechos de examen.
- Si es el caso, certificado acreditativo del grado de discapacidad.

DECLARA que son ciertos los datos consignados esta instancia, comprometiéndose a probar los mismos en caso de que le fueran requeridos, y manifestando igualmente no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocando cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

Moixent, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_\_

(Firma)

### CONCEJALÍA-DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS Y OCUPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MOIXENT

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES- Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Moixent, con CIF P4617200C y domicilio en: Pl. Major, 1, 46640 Moixent (Valencia) España. La finalidad para la que los datos serán tratados es la gestión de la solicitud efectuada. La legitimación para realizar este tratamiento está basada en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento / poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Los datos podrán ser cedidos a otras entidades públicas y/o privadas competentes en la gestión de la solicitud, y en los supuestos previstos por la Ley. Los Derechos que el interesado ostenta consisten en: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Para ejercer estos derechos, debe dirigirse una solicitud al Ayuntamiento de Moixent, Registro de Entrada, Pl. Mayor, 1, 46640 Moixent (Valencia) España, indicando "Delegado de Protección de Datos". Esta solicitud puede realizarse mediante: 1. Correo ordinario. Preferiblemente, aunque no obligatorio, mediante correo certificado 2. Correo electrónico dirigido a [dgd@moixent.es](mailto:dgd@moixent.es) 3. Instancia presencial o en Sede Electrónica. En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar la identidad del titular de los datos, por lo que debe incluirse copia o referencia de un documento vigente acreditativo de la identidad (DNI, NIE, Pasaporte). Para esta verificación, el Ayuntamiento ejercerá su potestad de verificación acopiada en la disposición adicional octava de la LOPDGDD. En caso de actuar como representante de la persona interesada, debe acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por la misma. Si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, podrá presentar una reclamación ante la Autoridad de Control en [www.aepd.es](http://www.aepd.es)

Codi Validació: 6D43XXFK9WDXWEYMEZHI-9Z4E  
Verificació: <https://moixent.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 25





## ANEXO II. MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

|                                |  |                 |
|--------------------------------|--|-----------------|
| <b>NOMBRE Y APELLIDOS:</b>     |  | <b>DNI:</b>     |
|                                | <b>APARTADO</b>  | <b>CONCEPTO</b> |
| <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b> | a.1) Administración Local en puestos del mismo grupo o superior                          |                 |
|                                | a.2) Otras AAPP en puestos del mismo grupo o superior                                    |                 |
|                                | a.3) Administración local y otras AAPP en puestos de categoría inferior o distinto grupo |                 |
|                                | a.4) Sector privado  |                 |
| <b>OTROS MÉRITOS</b>           | SUPERACIÓN DE EJERCICIOS   |                 |
|                                | CURSOS FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO   |                 |
|                                | CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO  |                 |
|                                | CONOCIMIENTO DE IDIOMAS  |                 |
|                                | TITULACIONES ACADÉMICAS  |                 |
| <b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>        |  |                 |

\*Puntuación: Determinar la puntuación conforme a la situación de la persona aspirante y documentación presentada, y de acuerdo con lo establecido en las correspondientes bases específicas.

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos consignados en este modelo son ciertos y adjunto la documentación acreditativa de los méritos.

Moixent, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_\_  
(Firma)

Codi Validació: 6D43XXFK9WDXWYMEZHI9ZX4E  
Verificació: https://moixent.sedelectronica.es/  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 25





### ANEXO III. PROGRAMA

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características y estructura. La constitución como norma jurídica suprema y como fuente del derecho. Principios Generales de la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 3.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autonómicas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa. Administración Consultiva.

Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación.

Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la actividad de las Administraciones Públicas: Términos y plazos. De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. De los actos administrativos: Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento de oficio por la administración. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Revisión de actos en la vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 8.- Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 9.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 10.- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las competencias municipales.

Tema 11.-La organización municipal. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales.





Tema 12.- Otras entidades locales: las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 13.- Relaciones entre los entes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 14. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 15.- El patrimonio de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

Tema 16.- Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria.

Tema 17- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Funcionamiento electrónico.

Tema 18.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la potestad sancionadora.

Tema 19.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

Tema 20.- El presupuesto local. Procedimiento de aprobación. Régimen de impugnación. Fases del gasto y de los ingresos. Modificaciones presupuestarias. Devolución de ingresos indebidos.

Tema 21.- El régimen del gasto público local: la ejecución del presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.

Tema 22.- Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ingresos de derecho público. Ingresos de derecho privado. Tasas y contribuciones especiales.

Tema 23.- Las ordenanzas fiscales. Elaboración y publicación. La recaudación en periodo voluntario y ejecutivo.

Tema 24.- El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Derechos y deberes de los empleados públicos. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa y la provisión y remoción de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario.







Tema 25.- Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Incompatibilidades.

Tema 26.- Los contratos del sector público: Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. La selección del contratista.

Tema 27.- El expediente de contratación; iniciación, contenido y aprobación. Expediente de contratación en contratos menores. Pliegos de cláusulas administrativas particulares y Pliego de prescripciones técnicas particulares.

Tema 28.- Los contratos del sector público: Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.

Tema 29.- Ley General de subvenciones. Disposiciones generales. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Del reintegro de subvenciones.

Tema 30.- Aspectos básicos de la Protección de datos personales: conceptos, principios y derechos; en particular, el derecho de información en la recogida de datos, el deber de secreto y la comunicación de datos.

Tema 31.- Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno. Transparencia de la actividad pública. Derecho de acceso a la información. Buen Gobierno. Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunidad Valenciana.

Tema 32.- La Ley para la igualdad efectiva de mujeres y varones. Principios generales.

Tema 33.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Servicio de Prevención. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 34.- Competencias municipales en materia de urbanismo de acuerdo con la legislación de régimen local estatal y autonómica y el Decreto legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consejo de aprobación del texto refundido de la Ley de Ordenación del territorio, Urbanismo y Paisaje.

Tema 35. - Actividad administrativa de control de la legalidad urbanística: actos sujetos a licencia; actuaciones sujetas a declaración responsable y actuaciones no sujetas a licencia. Condiciones de otorgamiento de las licencias. Competencia, procedimiento y plazos para el otorgamiento de licencias.

Tema 36.- Protección de la legalidad urbanística: obras de edificación sin licencia o sin ajustarse a sus determinaciones, en curso de ejecución. Obras acabadas sin licencia o sin ajustarse a sus determinaciones. Plazo de caducidad de la acción para ordenar la restauración de la legalidad urbanística. Restauración de la legalidad urbanística: procedimiento y resolución.

Tema 37.- Concepto de documento, registro y archivo. Formación del expediente





administrativo Funciones del registro y del archivo. Registro de entrada y salida de documentos. Clases de archivo. Especial consideración del archivo de gestión.

Tema 38.- Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: escritos oficiales. Organización material de la oficina. El trabajo en equipo.

Tema 39.- La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto de la Administración Pública. Expedición de copias y de certificaciones.

Tema 40.- Actividad administrativa y ofimática: Procesadores de texto y hojas de cálculo (nivel usuario): principales funciones y utilidades. Correo electrónico. Red Internet.

NOTA: Los temas cuyos contenidos se refirieran a normas, se desarrollarán conforme a las normas vigentes en el momento de celebración de cada parte del ejercicio único.

