

## MUNICIPIS

### Ajuntament de Moixent

*2026/02460 Anunci de l'Ajuntament de Moixent sobre l'aprovació de les bases reguladores del procediment selectiu per a proveir en propietat les places d'auxiliar administratiu/iva de Secretaria i de Registre, pel sistema de concurs oposició.*

#### ANUNCI

Havent-se aprovat per Resolució de la Regidoria-Delegada de Recursos Humans i Ocupació núm. 284 de data 27 de febrer de 2026, les bases i la convocatòria per a cobrir les places d'auxiliar administratiu/iva de Secretaria i de Registre de l'Ajuntament de Moixent, mitjançant concurs oposició, s'obri un termini de presentació de sol·licituds que serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà al de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria.

#### VEURE ANNEX

El que es fa públic, per al seu general coneixement.

Moixent, 27 de febrer de 2026.—El regidor-delegat de Recursos Humans i Ocupació, Sergio Ortiz Jorques.





**Expedient núm. 298/2026**

**Assumpte:** Aprovació de convocatòria i bases

**Procediment:** Provisió en propietat de places d'auxiliar administratiu/iva de Secretaria i de Registre per concurs oposició

**BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A PROVEIR EN PROPIETAT LES PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DE SECRETARIA I DE REGISTRE DE L'AJUNTAMENT DE MOIXENT PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ**

**PRIMERA. OBJECTE**

És objecte de les presents bases establir les normes per les quals s'ha de regir el procés de selecció, mitjançant concurs oposició per torn lliure, per a la provisió de d'una plaça d'auxiliar administratiu/iva de Secretaria, inclosa en l'oferta pública d'ocupació aprovada per Resolució d'Alcaldia núm. 1859 de data 27 de desembre de 2024, a l'empara del que es preveu en l'oferta d'ocupació pública extraordinària, de conformitat amb l'article 20.dos.4 de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2023, i publicada en el Butlletí Oficial de la Província núm. 6, de data 10 de gener de 2025, i d'una plaça d'auxiliar administratiu/iva de Registre, inclosa en l'oferta pública d'ocupació aprovada per Resolució d'Alcaldia núm. 1921 de data 30 de desembre de 2025, a l'empara del que es preveu en l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2025, i publicada en el Butlletí Oficial de la Província núm. 7, de data 13 gener de 2026.

De conformitat amb la descripció que figura a la fitxa de la Relació de Llocs de Treball (RLT) d'aquest Ajuntament, les característiques del lloc de treball de auxiliar administratiu/iva de Secretaria són les següents:

Denominació	Auxiliar administratiu/iva Secretaria
Codi RLT	A112
Naturalesa	Funcionarial
Escala	Administració General
Subescala	Auxiliar
Grup/Subgrup	C2
Jornada	Intensiva de 37,5 hores setmanals (dilluns a divendres)
Retribucions	Les bàsiques, segons el grup de classificació C2 Les complementàries: CD-16 I CE: 309,47€/mes
Núm. de vacants	1
Funcions	- Col·laborar en la tramitació de procediments administratius d'acord amb les directrius i procediments establits pels superiors. -Encarregar-se del material fungible. -Preparar notificacions d'actes administratius. -Controlar edictes, anuncis i altres publicacions.

Sergio Ortiz Jorques (1 de 1)  
Data Signatura: 26/02/2026  
HASH: 9f1f6a1f8e6bdf31adceaa65f0ae4cb08a



Codi Validació: 79DXK93R4CN4P49WVW4CH6QD  
Verificació: <https://moixent.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 25





	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tasques d'arxiu, reprografia i control de documentació administrativa.</li><li>- Tramitació d'expedients administratius propis de Secretaria (padró, personal, entre altres)</li><li>- Actualització d'informació en la seu electrònica i la web municipal.</li><li>-Arxivament d'expedients i documents.</li><li>-Realització de càlculs i utilització de programes informàtics.</li><li>- Assistència a Secretaria-Intervenció en el desenvolupament de les seues funcions, en l'àmbit de les seues competències.</li><li>-Vetlar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seua activitat, d'acord amb la normativa i procediments vigents en matèria de prevenció de riscos laborals.</li><li>-Altres funcions i tasques que li siguen atribuïdes en atenció a la seua categoria professional.</li></ul>
Sistema de selecció	Concurs oposició

De conformitat amb la descripció que figura a la fitxa de la Relació de Llocs de Treball (RLT) d'aquest Ajuntament, les característiques del lloc de treball de auxiliar administratiu/iva de Registre són les següents:

Denominació	Auxiliar administratiu/iva Registre
Codi RLT	A114
Naturalesa	Funcionarial
Escala	Administració General
Subescala	Auxiliar
Grup/Subgrup	C2
Jornada	Intensiva de 37,5 hores setmanals (dilluns a divendres)
Retribucions	Les bàsiques, segons el grup de classificació C2 Les complementàries: CD-16 I CE: 309,47€/mes
Núm. de vacants	1
Funcions	<ul style="list-style-type: none"><li>-Registre d'entrada presencial i assignació expedientes registre electrònic, així com registre d'eixida.</li><li>-Tramitació administrativa en matèria de cementeri, llicències animals perillosos i bonificacions taxes.</li><li>-Atenció a consumidors i usuaris.</li><li>-Emetre targetes d'armes.</li><li>-Encarregar-se del material fungible.</li><li>-Preparar notificacions d'actes administratius.</li><li>-Controlar edictes, anuncis i altres publicacions.</li><li>-Tasques d'arxiu, reprografia i control de documentació administrativa.</li><li>-Tramitació d'expedients administratius propis de</li></ul>





	<p><b>Secretaria.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Actualització d'informació en la seu electrònica i la web municipal.</li><li>-Arxivament d'expedients i documents.</li><li>-Realització de càlculs i utilització de programes informàtics.</li><li>-Assistència a Secretaria-Intervenció en el desenvolupament de les seues funcions, en l'àmbit de les seues competències.</li><li>-Vetlar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seua activitat, d'acord amb la normativa i procediments vigents en matèria de prevenció de riscos laborals.</li><li>-Altres funcions i tasques que li siguen atribuïdes en atenció a la seua categoria professional.</li></ul>
Sistema de selecció	Concurs oposició

### **SEGONA. NORMATIVA APLICABLE**

En el no previst en estes bases s'estarà al que s'establix en les següents normes jurídiques:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut de l'Empleat públic.

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del Règim Local.

- Reial decret legislatiu 781/1986 de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria del Règim Local.

- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'establixen les regles bàsiques i els programes mínims al qual ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.

- Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servici de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat.

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.

- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

- Ordenança Fiscal Reguladora de la Taxa per concurrència a procediments de selecció de personal.





- Altres disposicions concordants o complementàries sobre la matèria que resulten d'aplicació.

### **TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per a ser admés/a en el procés selectiu les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- a) Tindre la nacionalitat espanyola sense perjuí del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Tindre 16 anys d'edat i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques pròpies de la plaça convocada.
- d) No haver sigut separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver sigut sotmés/a a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-ho en la data que finalitze el termini de presentació de sol·licituds. En cas d'invocar títol equivalent a l'exigit, la persona aspirant haurà d'acompanyar certificació expedida a este efecte, que acredite la citada equivalència per l'Administració competent en cada cas.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acredite, si és el cas, l'homologació.

- f) Estar en possessió del justificant acreditatiu del pagament de la taxa corresponent de conformitat amb l'Ordenança Fiscal reguladora de la taxa per drets d'examen de l'Ajuntament de Moixent.

Tots els requisits hauran de complir-se en l'últim dia de termini de presentació de sol·licituds i mantindre's durant tot el procés selectiu. En este sentit, es podrà efectuar les comprovacions oportunes fins a la presa de possessió del personal seleccionat.

### **QUARTA. ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ**

L'Òrgan Tècnic de Selecció estarà integrat per la Presidència, tres Vocalies i la Secretaria, sent funcionaris/as de carrera, que hauran d'estar en possessió de titulació igual o superior a la requerida per a proveir la plaça convocada. La designació dels membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció inclourà la dels respectius suplents.





En la resolució de la regidoria-delegada competent en la que s'aprove la llista definitiva d'admesos/as i exclosos/as, es designarà als membres de l'OTS, que tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'Administració, que actuarà d'acord amb el que s'establix en els articles 15 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, estant constituït conforme als principis d'imparcialitat i professionalitat.

L'OTS no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la mitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, havent de ser presents necessàriament la persona que ostente la Presidència i la Secretaria, o els qui els substituïsquen.

Si les persones components de l'OTS, una vegada iniciades les proves, cessaren en els seus càrrecs en virtut dels quals van ser designades, continuaran exercint les funcions corresponents en l'Òrgan fins que acabe totalment el procés selectiu. Si per qualsevol motiu la Presidència, la Secretaria o els seus suplents, amb independència de les responsabilitats en què incórreguen, no volen o no poden continuar sent integrants de l'Òrgan, impeding la continuació del procediment selectiu per falta de titulars o de suplents, es consideraran vàlides les actuacions anteriors i, previs els tràmits corresponents, es designaran persones substitutes de les quals hagen cessat, i posteriorment, es realitzaran les actuacions que falten fins a la terminació del procés selectiu.

Els membres de l'OTS hauran d'abstindre's d'intervindre, notificant-ho a l'autoritat convocant, i els aspirants podran recusar-los quan concórreguen circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

La pertinença a l'OTS és sempre a títol individual, no podent ostentar-se esta en representació o per compte de ningú.

Quan la complexitat del desenrotllament del procés el requerisca, podrà designar-se personal assessor especialista, que col·laborarà amb l'OTS, exercint la seua respectiva especialitat tècnica amb veu i sense vot. El personal assessor tècnic estarà afectat per les mateixes causes d'abstenció i recusació que les persones pertanyents a l'OTS.

Tots els membres de l'OTS tindran veu i vot.

Este Òrgan resoldrà per majoria dels vots de les persones integrants presents, tots els dubtes que sorgisquen derivades de l'aplicació de les normes contingudes en estes bases, i determinarà l'actuació procedent en els casos no previstos. Així mateix, està facultat per a prendre acords i dictar quantes normes siguen necessàries per al bon orde i resultat d'esta.

La percepció d'assistències per l'OTS tindrà lloc de conformitat amb el que es disposa en l'article 30 i Annex IV del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servici.

## **QUINTA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

Les sol·licituds per a formar part en el procés selectiu es dirigiran a la Regidoria-delegada de Recursos Humans i Ocupació de l'Ajuntament de Moixent,





presentant-se telemàticament a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament (mitjançant el tràmit habilitat a este efecte) o en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament. Les sol·licituds també podran presentar-se a través de qualsevol mig previst en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, reguladora del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas que les sol·licituds es presenten a través de l'oficina de Correus o en altres organismes públics per mitjà de finestra única, el/la sol·licitant podrà enviar un correu electrònic ([ayto.moixent@moixent.es](mailto:ayto.moixent@moixent.es)) comunicant la presentació de la instància dirigida a l'Ajuntament, remetent còpia d'esta.

El termini de presentació d'instàncies serà de **20 dies hàbils**, comptats a partir del següent al de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web municipal ([www.moixent.es](http://www.moixent.es) apartat "Ocupació Pública").

Les persones aspirants declararan de manera expressa i formal en la sol·licitud, que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base tercera. No serà necessària l'aportació dels requisits enunciats la documentació dels quals conste ja acreditada, i el seu cas, vigent, en els expedients administratius existents en esta Administració. En tot cas, haurà de fer-ho constar en la sol·licitud per a l'admissió en el corresponent procés selectiu.

A la sol·licitud s'haurà d'acompanyar la següent documentació:

- Document Nacional d'Identitat.
- Titulació acadèmica requerida.
- Si és el cas, certificat de l'òrgan competent que acredite la diversitat funcional, així com la capacitat per a exercir les funcions corresponents al lloc objecte de la present convocatòria.
- Justificant acreditatiu d'haver ingressat la taxa dels drets d'examen de conformitat amb la vigent ordenança fiscal reguladora. La taxa, per import de quaranta euros (30,00€), haurà de ser satisfeta per les persones aspirants mitjançant ingrés o transferència bancària en el compte de l'entitat **Cajamar núm.: ES29-3058-2287-57-2732000012**, indicant com a concepte la denominació de la plaça objecte de la convocatòria, així com el nom de la persona que es presenta al procés selectiu.

La taxa per concurrència a proves selectives únicament es retornarà prèvia petició de l'interessat, en el cas de ser exclòs del procés selectiu per falta d'algun dels requisits exigits per a prendre part en este. En cap cas, la presentació i pagament de la taxa dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, dins del termini i en la forma corresponent, de la sol·licitud.

Quant a les bonificacions i exempcions de la taxa per drets d'examen, s'estarà al que es disposa en l'ordenança reguladora de la taxa per drets d'examen.





L'impagament dels drets d'examen o la no acreditació d'alguna de les circumstàncies per a l'aplicació de bonificació o exempció, en el moment de presentar la sol·licitud, donarà lloc a l'exclusió de la persona aspirant.

Si la sol·licitud de participació en el procés selectiu es realitza per qualsevol altre mitjà que no siga el tràmit habilitat a este efecte en la Seu Electrònica, a la documentació a dalt assenyalada s'adjuntarà la instància model que figura en l'**Annex I**.

No serà necessària la compulsa dels documents que es presenten fotocopiats, bastant la declaració jurada de la persona interessada sobre l'autenticitat d'estos, així com de les dades que figuren en la instància, sense perjuí que, en qualsevol moment, l'OTS o els òrgans competents de l'Ajuntament de Moixent puguen requerir a les persones aspirants que acrediten la veracitat de les circumstàncies i documents aportats i que hagen sigut objecte de valoració.

#### **SEXTA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Acabat el termini de presentació de sol·licituds, la regidoria-delegada competent dictarà resolució per la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació del motiu de l'exclusió, que es farà pública en el Butlletí Oficial de la Província i el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, i complementàriament i, únicament a efectes informatius, en la pàgina web municipal.

En esta resolució es concedirà un termini màxim de **10 dies hàbils** per a formular reclamacions i/o esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió.

Transcorregut el termini anterior, les esmenes i reclamacions que, si és el cas s'hagueren presentat, seran acceptades o rebutjades per resolució, en la qual s'aprovarà la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es. Esta resolució serà publicada de la mateixa forma que el llistat provisional. En el mateix acte d'aprovació de la llista definitiva es designarà l'Òrgan Tècnic de Selecció i s'assenyalarà la data, el lloc i l'hora per a la celebració de les proves corresponents.

Els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries, i en definitiva qualsevol decisió que adopte l'OTS i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització del procés selectiu, seran publicats en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web municipal ([www.moixent.es](http://www.moixent.es)), bastant esta exposició com a notificació amb caràcter general.

No es podrà esmenar i, per tant, serà causa d'exclusió per afectar el contingut substancial de la pròpia sol·licitud, al termini de caducitat o a la manca d'actuacions essencials:

-Presentar la sol·licitud de manera extemporània, ja siga abans o després del termini corresponent.

-La falta de pagament de la Taxa, el pagament parcial de la mateixa o el pagament extemporani.

El fet de figurar en la relació d'admesos/as no prejutja que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en les bases, es desprenga que





no posseix algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

### **SÈPTIMA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, i constarà de les següents fases:

#### **A. FASE D'OPOSICIÓ**

La puntuació màxima a atorgar en la fase d'oposició serà de 60 punts.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants que hagen de realitzar els corresponents exercicis que no puguen realitzar-se conjuntament, començarà per la lletra «T» (segons DOGV-C-2025-6122 de data 17/03/2025). Les persones aspirants seran convocades en crida única, excepte casos de força major, degudament justificats i lliurement apreciats per l'OTS. La no presentació d'una persona aspirant en el moment de ser cridada a qualsevol de les proves obligatòries determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en el procés selectiu, i en conseqüència hi quedarà exclosa. Abans de l'inici de cada exercici, i sempre que s'estime convenient durant els desenvolupament d'este, les persones membres l'OTS, ajudants o assessores podran comprovar la identitat de les persones aspirants.

Abans de començar els exercicis i als efectes de mantindre l'anonimat dels aspirants durant l'avaluació dels exercicis, l'OTS facilitarà a cada aspirant un sobre, el qual contindrà un codi aleatori així com una plantilla on s'haurà d'anotar les dades personals. Aquest sobre s'entregarà tancat a l'Òrgan Tècnic de Selecció, que procedirà a col·locar-los en un sobre gran tancat i firmat per la Presidència i la Secretaria en la solapa.

Esta fase constarà dels següents exercicis de caràcter obligatori i eliminatori:

**a) Primer exercici:** consistirà en la realització d'una prova de coneixements referida als continguts del programa que figura en l'Annex III, a través d'un qüestionari de 40 preguntes en forma de test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà la correcta.

Este exercici tindrà una duració de 60 minuts i es qualificarà de 0 a 30 punts quedant eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguen un mínim de 12 punts.

Les preguntes contestades erròniament seran objecte de penalització. El qüestionari contindrà 5 preguntes addicionals de reserva, clarament identificades com a tals, les quals substituiran per la seua orde a les preguntes que, si és el cas, pogueren ser objecte d'anul·lació. Estes preguntes de reserva només seran valorades en el cas que substituïsquen a alguna altra que haja sigut objecte d'anul·lació per part de l'OTS.

La qualificació del qüestionari es realitzarà aplicant la següent fórmula:

$$\text{PUNTUACIÓ DE L'EXERCICI} = (\text{NA} - \text{NE} / 3) / \text{NP} \times 30$$

on:

NA: nombre de preguntes respostes correctament (encerts)

NE: nombre de preguntes respostes erròniament (errors)

NP: nombre total de preguntes de l'exercici.





**b) Segon exercici:** consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic que versarà sobre alguna de les matèries del programa que figura en l'Annex III i relacionats directament amb els procediments, tasques i funcions habituals de la plaça objecte de la convocatòria.

Este exercici tindrà una duració màxima de 90 minuts i es qualificarà de 0 a 30 punts, quedant eliminades aquelles persones aspirants que amb el resultat de la mitja amb el primer exercici no obtinguen un mínim de 15 punts, i no podent, en tot cas obtindre en aquest exercici un resultat menor de 12 punts.

En este exercici es valorarà la capacitat per a aplicar els coneixements a les situacions pràctiques que es plantegen, la sistemàtica, la capacitat d'anàlisi, d'ús de ferramentes informàtiques (si són utilitzades en la seua realització) i la capacitat d'expressió escrita de la persona aspirant.

Per tot l'anterior, per tal d'aprovar la fase d'oposició és necessari obtindre amb la mitja dels dos exercicis un mínim de 15 punts, i en cap cas, es pot obtindre menys de 12 punts en qualsevol d'ells.

Després de la realització dels exercicis, l'OTS publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament la plantilla de respostes correctes del primer exercici.

Qualificats els exercicis, l'OTS publicarà l'acta corresponent a la relació d'aspirants (amb els codis numèrics d'identificació assignats) i la qualificació obtinguda, concedint un termini de 5 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de l'acta, a l'efecte de que les persones aspirants formulen les al·legacions/reclamacions oportunes en relació amb la valoració efectuada i/o sol·liciten la revisió dels exercicis.

Resoltes les reclamacions que si és el cas, s'hagueren presentat, l'OTS procedirà a l'obertura dels sobres que contenen la identificació de les persones aspirants, i amb l'associació de cada codi amb la identitat, farà pública l'acta amb la relació definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició per ordre de puntuació final obtinguda, emplaçant-los/es perquè en el termini de 10 dies naturals presenten, junt amb la fulla d'autobaremació (Annex II), la documentació acreditativa dels mèrits previstos en la convocatòria. Únicament es tindran en compte aquells mèrits obtinguts fins a l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

## B. FASE DE CONCURS

La puntuació màxima a atorgar en la fase de concurs serà de 40 punts. Esta fase consistirà en la baremació dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició, en atenció als següents criteris:

### a) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: FINS A UN MÀXIM DE 21 PUNTS.

1. Experiència en l'Administració Local i altres Administracions Públiques en llocs de treball de naturalesa funcional o laboral, que siguen del mateix grup/subgrup de titulació o superior, i amb funcions corresponents a les del cos, escala o agrupació professional al qual pertany la plaça que es convoca: a raó de **0,30 punts** per cada mes sencer treballat.





2. Experiència en el sector privat en llocs que siguen del mateix grup/subgrup de titulació i amb funcions corresponents a les del cos, escala o agrupació professional al qual pertany la plaça que es convoca: a raó de **0,10 punts** per cada mes sencer treballat.

L'experiència s'acreditarà mitjançant certificat o document que corresponga, segons siga procedent, dels servicis prestats, amb indicació de l'especialitat i categoria professional, vincle laboral i dates d'inici i finalització, així com funcions realitzades en el lloc de treball, **no valorant-se aquells justificants que no complisquen esta condició, ni altres documents que no s'atinguen a l'exposat i que plantegen dubte sobre els aspectes assenyalats.**

L'experiència en el sector privat s'acreditarà mitjançant còpia del contracte **de treball o certificat d'empresa** en el qual s'especifique el treball i les funcions desenrotllades, així com la data d'inici i fi de la relació contractual. En el cas d'experiència en el sector privat **per compte propi**, esta s'acreditarà mitjançant certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social d'alta en el RETA i epígraf de cotització o documents equivalents.

A l'efecte de la valoració de l'experiència no es tindrà en compte el percentatge de jornada laboral.

**Se adjuntarà, obligatòriament, informe de vida laboral emés per la Tresoreria General de la Seguretat Social.**

#### **b) CURSOS DE FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT: FINS A UN MÀXIM DE 8,5 PUNTS.**

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament, directament relacionats amb les funcions a exercir en la plaça objecte de la convocatòria, de duració igual o superior a 15 hores, convocats i homologats per l'Administració Pública o organismes d'ella dependents, o cursos d'altres entitats públiques o privades i/o organitzacions sindicals, homologats per l'Administració Pública, degudament acreditats.

No es puntuaran els cursos amb una duració inferior a 15 hores ni aquells en els quals no s'acrediten les hores de duració.

En cap cas es puntuaran en el present subapartat, els cursos de valencià i d'idiomes, ni els cursos pertanyents a una carrera universitària i els dels diferents instituts de les universitats quan formen part del Pla d'Estudis del Centre. Tampoc els cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ocupació i adaptació de règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen.

Els cursos de formació i perfeccionament s'acreditaran mitjançant la presentació del certificat corresponent i es puntuaran de la manera següent, atés el nombre d'hores:

- De 350 hores o més: 3 punts.
- De 100 a 349 hores: 2 punts.
- De 50 a 99 hores: 1 punt.
- De 30 a 49 hores: 0,50 punts.
- De 15 a 29 hores: 0,25 punts.





**c) SUPERACIÓ D'EXERCICIS D'UN PROCÉS DE SELECCIÓ QUE GARDE RELACIÓ AMB L'OBJECTE DEL PRESENT: FINS A UN MÀXIM D'1 PUNT.**

Es valorarà 0,1 punts cada exercici superat en un procés de selecció per a places de la mateixa categoria o superior i mateixa naturalesa que la convocada, que garde relació amb la plaça que es convoca.

Aquesta circumstància haurà d'acreditar-se mitjançant l'aportació de certificat expedit per l'òrgan competent de l'administració convocant en el qual es faça constar la naturalesa de les proves selectives, així com el resultat obtingut per la persona aspirant i si va suposar la superació de l'exercici i/o la convocatòria.

**d) CONEIXEMENT DEL VALENCIÀ: FINS A UN MÀXIM DE 4 PUNTS.**

Es valorarà el major nivell de què es dispose d'acord amb els títols establits o homologats per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV) o el seu equivalent amb el certificat de nivell de l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI), d'acord amb la següent escala:

- Certificat de Grau Mitjà, certificat de capacitació per a l'ensenyança en valencià o Diploma de mestre de valencià/C1: 1,5 punts.
- Certificat de Grau Superior/C2: 3 punts.

La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut. Se sumarà 1 punt en cas de tindre el certificat de Llenguatge Administratiu, expedit per per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV) o el seu equivalent.

**e) CONEIXEMENT D'IDIOMES: FINS A UN MÀXIM D'1 PUNT.**

Es valorarà el coneixement de llengües oficials de la Unió Europea diferents de la llengua espanyola de què es dispose, d'acord amb els títols establits o homologats o el seu equivalent amb el certificat de nivell de l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI), a raó de:

- Nivell A2: 0,2 punts.
- Nivell B1: 0,4 punt.
- Nivell B2: 0,6 punts.
- Nivell C1: 0,8 punts.
- Nivell C2: 1 punt.

Per a cadascun dels idiomes el coneixement dels quals s'acredite, únicament es puntuarà el nivell més alt.

**f) TITULACIONS ACADÈMIQUES: FINS A UN MÀXIM DE 4,5 PUNTS.**

Es valorarà amb 1,5 punts cada títol acadèmic oficial igual o superior a l'exigit per a accedir al procés selectiu, sempre que estiga relacionat amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria.

En cap cas es valorarà la titulació aportada com a requisit d'accés.

Este criteri referent a les titulacions acadèmiques s'acreditarà mitjançant còpia





del títol emés o justificant del pagament de taxes i certificat de superació de la totalitat de les assignatures, estant en disposició d'obtenir el títol.

En qualsevol moment del procés podran recaptar-se formalment de les persones interessades els aclariments o, si és el cas, la documentació addicional que s'estime necessària per a la comprovació dels mèrits, requisits o dades al·legades, així com aquells altres que es consideren pertinents per a una correcta valoració.

Els mèrits que, segons el criteri de l'OTS, no estiguen degudament i clarament justificats, no seran valorats.

Finalitzada la fase de concurs, l'OTS publicarà la llista provisional d'aspirants amb la valoració de mèrits per orde de puntuació, concedint un termini de **5 dies hàbils** perquè formulen les al·legacions i/o reclamacions que estimen oportú en relació amb la baremació.

Transcorregut este termini i resoltes, si és el cas, les possibles reclamacions, es publicarà el corresponent anunci amb la qualificació definitiva de cadascun dels aspirants, la qual estarà determinada per la suma de la qualificació de la fase d'oposició i la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

### **OCTAVA. RESULTAT DEL PROCÉS SELECTIU I NOMENAMENT**

En cas d'empat entre aspirants en la qualificació final, l'OTS aplicarà la regla atesa la puntuació obtinguda en els següents criteris:

1. La major puntuació obtinguda en l'oposició.
2. La major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència.
3. La major puntuació obtinguda en l'apartat de formació.

La relació definitiva de persones aspirants aprovades, per orde de puntuació, s'eleva a la regidoria-delegada, proposant que formule el corresponent nomenament com a funcionari/a de carrera.

L'OTS no podrà proposar l'accés a la condició de personal funcionari/a d'un nombre superior de persones aprovades al de vacants convocades. No obstant l'anterior, quan es produïsquen renúncies, falta d'acreditació dels requisits exigits en la convocatòria per a ser nomenat/a personal funcionari/a de carrera o concórrega alguna de les causes de pèrdua de la condició de personal funcionari/a en les persones proposades abans del seu nomenament o presa de possessió, la regidoria-delegada requerirà de l'OTS la relació complementària de persones aspirants aprovades que segueixen a les propostes, per al seu possible nomenament com a personal funcionari/a de carrera.

En el termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades en el tauler d'anuncis, el/la aspirant proposat/ada per l'OTS, **per a ocupar la plaça convocada**, haurà de presentar els següents documents:

- Fotocòpia compulsada de la titulació requerida per a participar en el procés selectiu

- Document bancari, on consten les dades del compte bancari i el titular d'esta, que haurà de ser el/la interessat/ada.





- Declaració jurada de no haver sigut separat o separada, mitjançant expedient disciplinari, del servici de qualsevol Administració Pública, ni trobar-se incapacitat/ada.
- Certificat mèdic oficial, on es faça constar que la persona aspirant posseïx les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'acompliment de les funcions corresponents a la plaça objecte de la convocatòria.
- Document on es faça constar l'elecció, segons el seu ordre de preferència, dels dos llocs de treball vacants en l'Ajuntament de Moixent (Annex IV. Elecció lloc de treball segons ordre de prelación).

La persona qui dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o de la mateixa es deduirà que manquen d'alguns dels requisits exigits, no podran ser nomenats/des i s'invalidarà l'actuació de la persona interessada i la nul·litat subsegüent dels actes del Tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en que pogueren haver incorregut per falsedat en la seua instància de participació.

Quan es produïska renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans del seu nomenament o presa de possessió, la proposta es considerarà feta a favor de la persona aspirant, ordenat/a d'acord amb la puntuació obtinguda, que, havent superat el procés de selecció, estiga situat/a en orde preferent.

De conformitat amb l'article 22 del Decret 3/2017, de 13 de gener, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, s'establirà un període de pràctiques de dos mesos per al personal funcionari, durant el qual es valorarà la seua capacitat per al treball. Així, presentada la documentació dins del termini, l'Alcaldia, d'acord amb la proposta de l'OTS, dictarà resolució aprovant el nomenament com a funcionari/ària de carrera en pràctiques de l'aspirant proposat per l'OTS. El nomenament es notificarà a la persona interessada i es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i el tauler d'anuncis.

Les persones aspirants que ja hagueren prestat serveis en la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada durant almenys tres anys, seran eximides de la realització del període de pràctiques. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la unitat responsable on es destine el personal funcionari en pràctiques. Finalitzat el període de pràctiques, el responsable de la unitat responsable haurà d'informar a l'OTS sobre les aptituds del personal funcionari per al lloc de treball. Després d'això, l'OTS emetrà proposta de nomenament o indicarà que el personal funcionari en pràctiques no ha superat satisfactòriament el període de pràctiques. En este últim cas, es donarà audiència a la persona interessada amb un termini de deu dies hàbils perquè efectue les alegacions oportunes, podent l'OTS a la vista de les mateixes, proposar la repetició de les pràctiques o desestimar les alegacions motivadament i elevar proposta de nomenament de funcionari/ària en pràctiques del següent candidat/a amb millor puntuació. En el cas no superar aquest període de pràctiques, es procedirà a cessar el/la funcionari/ària en pràctiques per resolució motivada de l'Alcaldia, perdent d'aquesta manera tots els seus drets com a funcionari/ària de carrera. No obstant això, una vegada nomenada la següent persona de la llista, es mantindrà a l'aspirant que no ha superat el període de pràctiques en el primer lloc de la borsa, podent tornar a ser cridat en el moment existisca una nova





necessitat de personal.

Finalitzat el període de pràctiques, l'Alcaldia, d'acord amb la proposta de l'OTS, procedirà a nomenar com a funcionari/ària de carrera a la persona proposada.

El nomenament serà notificat a les persones interessades, que hi haurà/n de prendre possessió en el termini d'un mes, i haurà de publicar-se en el Butlletí Oficial de la Província, la Seu Electrònica de l'Ajuntament i el tauler d'anuncis.

En el mateix termini, si és el cas, hauran d'exercir l'opció prevista en l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servici de les Administracions públiques. Qui, sense causa justificada, no prenga possessió en el termini assenyalat, perdrà tots els drets derivats de la superació de les proves selectives i del subsegüent nomenament conferit. En l'acte de la presa de possessió o en l'acte de firma del contracte, el funcionari/a nomenat/ada o la persona contractada haurà de prestar jurament o promesa, d'acord amb el que estableix el Reial decret 707/1979, de 5 d'abril, pel qual s'estableix la fórmula de jurament en càrrecs i funcions públiques.

### **NOVENA. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE BORSA DE TREBALL**

Les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició, però no hagen obtingut plaça, ordenats/ades per la puntuació obtinguda en les dues fases del concurs-oposició, formaran part d'una borsa de treball per a possibles futurs nomenaments o contractacions temporals. A més, també formaran part de la borsa de treball, de forma consecutiva i posterior a la llista enumerada resultant dels que hagen superat la fase d'oposició, aquells que hagen superat el primer exercici de la fase d'oposició (han obtingut un mínim de 12 punts en la primera prova), ordenats/ades per la suma de la puntuació obtinguda a eixe exercici i la valoració de mèrits.

La presentació de la documentació acreditativa dels mèrits previstos en la convocatòria per part d'aquells aspirants que no han aprovat l'oposició però si han aprovat el primer exercici i tinguen voluntat de formar part de la borsa, es realitzarà finalitzada la fase d'oposició, en el termini de 10 dies naturals, a partir de la publicació de l'anunci de l'OTS, junt amb la fulla d'autobaremació (Annex II). Únicament es tindran en compte aquells mèrits obtinguts fins a l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

La borsa que es constituïska substituirà a l'existent per a l'ocupació de llocs de treball amb caràcter temporal per a substitució del seu titular, vacants existents en la plantilla, en el mateix grup, subgrup o agrupació professional de la plaça objecte de la convocatòria.

#### **El funcionament de la borsa de treball serà el següent:**

1. Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es realitzarà l'oportuna crida respectant sempre l'orde de major puntuació, per via telefònica, realitzant un mínim de 3 crides amb una diferència mínima entre elles de 30 minuts, al telèfon de contacte facilitat i, a més, en tot cas, enviant un correu electrònic a l'adreça electrònica indicada per la persona aspirant.

S'entendrà realitzada la comunicació, en cas que no conteste la persona interessada, amb la remissió del correu electrònic. Es concedirà un termini de 3 dies





hàbils per a acceptar o rebutjar l'oferta. En cas de no presentar renúncia per escrit o via electrònica ni presentar-se en el termini assenyalat, s'entendrà que renúncia a l'oferta de treball passant a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball, podent reduir-se l'anterior termini en casos d'urgència degudament motivada.

Dels avisos, contestacions i renunciacions realitzades per telèfon, s'emetrà diligència pel departament de Personal indicativa del seu contingut. En tot cas, s'haurà d'assenyalar data i hora de les crides i resultat d'estos. També es deixarà constància dels correus electrònics enviats i, si és el cas, de les contestacions.

2. La persona aspirant que, rebut la crida, acceptara ocupar el lloc de treball, haurà de personar-se a l'Ajuntament amb la següent documentació (original o fotocòpia degudament compulsada):

- DNI.
- Cartilla de la Seguretat Social o targeta sanitària (SIP).
- Certificat de titularitat bancària.
- Titulació exigible d'acord amb la corresponent convocatòria.
- Declaració de no haver sigut separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei a qualsevol Administració Pública, així com no estar inhabilitat/a penalment per a l'exercici de les funcions públiques.
- Declaració de no vindre exercint cap lloc o activitat en el sector públic delimitat per l'article primer de la Llei 53/1984, indicant així mateix que no realitza activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat.

3. La no acceptació d'una oferta de treball s'entendrà com a renúncia i suposarà sempre que la persona aspirant passe a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball, excepte en els casos següents degudament justificats, en els quals la renúncia no s'entendrà com a tal i es mantindrà l'orde inicial de la bossa, encara que es nomena la persona que figura en un lloc posterior:

- Malaltia de la persona aspirant que li impedisca el desenrotllament del lloc de treball, sempre que siguen degudament acreditades mitjançant certificat mèdic.
- Maternitat o paternitat, dins del període legalment establert per al gaudi del permís a causa d'esta situació.
- Les contractacions en una altra empresa o el nomenament en l'administració.
- Alta en el règim d'autònoms.
- Circumstàncies personals greus, que siguen degudament acreditades, no previsibles, que hagen tingut lloc en un període no superior a tres dies hàbils anteriors a la data en la qual es realitza l'oferta o es produísca la incorporació.

4. L'exclusió d'una persona aspirant de la borsa de treball es produirà per algun dels següents suposats:

- a) Sol·licitud expressa.
- b) Falta d'incorporació al seu lloc de treball després de l'acceptació de l'oferta per causa no justificada.





- c) No superació del període de prova.
- d) Per haver sigut sancionat, amb caràcter ferm, per una falta tipificada com a greu o molt greu.

5. La corresponent borsa de treball estarà vigent mentre siga necessari el seu manteniment i mentre no s'aprove una nova.

6. Les persones incloses en la borsa de treball que modifiquen qualsevol de les seues dades personals, especialment els de localització (telèfon i correu electrònic), estaran obligades a comunicar-ho al departament de Personal mitjançant sol·licitud formulada en el Registre General d'Entrada de l'Ajuntament, sent de la seua total responsabilitat l'actualització dels mateixos i els perjudis que pogueren derivar-li de la falta de comunicació.

En el no previst en les citades Bases, la borsa de treball es regirà pel que es disposa en els articles 13, 14 i següents Procediment d'ordenació de llocs a cobrir i de crida de l'Orde 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses d'ocupació temporal per a proveir provisionalment llocs de treball de l'Administració de la Generalitat, mentre l'Ajuntament de Moixent no aprove un Reglament de composició i gestió de les borses de treball.

#### **DÈCIMA. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS**

El present procés selectiu està regit pel principi de publicitat pel que, amb la firma de la sol·licitud, el/la participant dona el consentiment a l'Administració convocant perquè pugua procedir a la publicació en la seua pàgina web o en qualsevol altre espai establert a este efecte, de les dades personals necessàries per als actes de tràmit que es deriven del procés selectiu.

La presentació a la present convocatòria suposa la conformitat de la persona aspirant amb la publicació de les qualificacions obtingudes en les diferents proves.

L'informem que, de conformitat amb el que es disposa en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'estes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, les dades personals obtingudes en la sol·licitud d'inscripció seran arrellegats en el tractament "LABORAL I RR HH" i que és responsabilitat de l'Ajuntament de Moixent. El tractament està arrellegat en el Registre d'Activitats de tractament i compta amb les mesures de seguretat necessàries per a garantir la total seguretat de les dades.

La base legal que ens permet tractar les seues dades és, segons l'article 6.1 e) del Reglament (UE) 2016/69 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 "el tractament és necessari per al compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament", en relació amb el de l'article 25 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

En qualsevol cas, la subscripció de la sol·licitud d'inscripció implica que la persona sol·licitant resulta informada i dona el seu consentiment al tractament de les





seues dades per a la finalitat esmentada.

Té dret a accedir a les seues dades personals, així com a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si és el cas, sol·licitar la seua supressió quan, entre altres motius, les dades inexactes o, si és el cas, sol·licitar la seua supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguen necessaris per als fins que van ser arrellegats. En determinades circumstàncies, les persones interessades podran sol·licitar la limitació del tractament de les seues dades, i en este cas podrem conservar per a l'exercici o la defensa de reclamacions. En determinades circumstàncies i per motius relacionats amb la seua situació particular, les persones interessades podran oposar-se al tractament de les seues dades.

D'altra banda, la persona sol·licitant manifestarà que la informació facilitada és una certa i que no ha sigut omesa o alterada cap informació que poguera ser desfavorable per a esta, quedant informada que la falsedat o omisió d'alguna dada suposarà la impossibilitat de prestar correctament el servici.

Les dades personals, domicili, adreça de correu electrònic, telèfon, així com qualsevol altre declarat pel participant en la seua sol·licitud en este procés selectiu, seran considerats com els únics vàlids a l'efecte de les notificacions que, si és el cas, hagueren de practicar-se, sent responsabilitat d'interessat la veracitat d'estos, així com la corresponent comunicació a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en les dades inicialment consignades.

Les seues dades no seran cedits a tercers, excepte en els casos en què legalment estiga permés o siga d'obligat compliment.

De conformitat amb el que s'establix en el Reglament UE 679/2016 Reglament General de protecció de Dades (RGPD) i en l'EL 3/2018 Llei orgànica de Protecció de Dades i garantia dels drets digitals (LOPDgdd)	
RESPONSABLE DEL TRACTAMENT	Ajuntament de Moixent CIF: P4617200C ADREÇA POSTAL: Pl. Major, 1 46640 Moixent (València) ESPANYA CONTACTE AMB EL DPD: <a href="mailto:dpo@moixent.es">dpo@moixent.es</a>
L'Ajuntament de Moixent, com a responsable del tractament, l'informa que estes dades seran tractades conforme al RGPD i la LOPDgdd, per la qual cosa es facilita la següent informació sobre el tractament.	
FINALITAT DEL TRACTAMENT I BASE JURÍDICA	<p><b>- Finalitats:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestió de la selecció de personal aspirant a un lloc de treball a l'Ajuntament de Moixent, així com la gestió de la provisió de llocs de treball.</li><li>• Publicació de llistats d'admesos i exclosos, realització de proves selectives, llistat d'aprovats i valoració de mèrits, d'acord amb la normativa aplicable.</li></ul> <p><b>- Legitimació:</b></p> <p>Exercici de poders públics conferits al responsable del tractament (art.6.1.e) i obligacions legals (art. 6.1 c) RGPD.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de</li></ul>

Codi Validació: 79XDK932R4CN4P49W4CH6QD  
Verificació: <https://moixent.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 25





	<p>L'Empleat públic.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.</li> <li>• Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana.</li> <li>• Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació Ciutadana de la Comunitat Valenciana.</li> </ul> <p><b>- Obligació o no de facilitar dades i conseqüències de no fer-ho:</b> No aportar les dades sol·licitades impossibilitarà complir amb les finalitats del tractament.</p>
DECISIONS AUTOMATITZADES, PERFILS I LÒGICA APLICADA	Per la pròpia naturalesa del procés selectiu poden elaborar-se perfils, i utilitzar-se plataformes automatitzades en el procés de qualificació.
CESSIÓ DE DADES/TRANSFERÈNCIES INTERNACIONALS DE DADES	<p>Publicitat en els processos de selecció en els butlletins oficials oportuns i aquells que siguen obligatoris per ministeri de la Llei (Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració general de l'Estat.) (4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana.)</p> <p>Així mateix, serà objecte de publicitat la informació de les convocatòries de processos selectius.</p> <p>No es preveuen transferències internacionals de dades.</p>
CONSERVACIÓ DE LES DADES	Les dades podran ser conservats durant el temps necessari per a complir amb la finalitat per a la qual van ser recaptats, i per a determinar les possibles responsabilitats que pogueren derivar-se d'esta finalitat i del tractament de les dades.
DRETS	<p>Pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i portabilitat de les seues dades, de limitació i oposició al seu tractament, així com a no ser objecte de decisions basades únicament en el tractament automatitzat de les seues dades, quan siga procedent, davant l'Ajuntament de Moixent, Pl. Major, 1 46640 Moixent (València) ESPANYA, o a l'adreça de correu electrònic <a href="mailto:dpo@moixent.es">dpo@moixent.es</a></p> <p>Dret a reclamar davant una autoritat de control: Pot presentar una reclamació sobre protecció de dades davant l'autoritat de control competent. Per a això, contacte amb l'autoritat responsable de la protecció de dades del seu lloc de residència o amb l'autoritat de protecció de dades de la nostra jurisdicció (citada a continuació): Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD): <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a></p>
ORIGEN DE LES DADES	Facilitats per la pròpia persona interessada





CATEGORIA DE LES DADES	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Dades identificatives:</b> Nom i cognoms, DNI, adreça postal i electrònica, telèfon, firma.</li><li>- <b>Dades i característiques personals:</b> Data i lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat, dades familiars, d'exclusió i de LABORA.</li><li>- <b>Dades acadèmiques i professionals:</b> Titulacions acadèmiques i experiència professional.</li></ul>
------------------------	--

### **ONZENA. COL·LABORACIÓ I COOPERACIÓ ADMINISTRATIVA**

En cas de subscripció de convenis de col·laboració i cooperació respecte a la utilització de la borsa de treball que es constituïska amb altres ajuntaments, la sol·licitud de participació en el procés selectiu suposarà l'acceptació de la persona aspirant perquè les seues dades siguen cedides a altres administracions per a les finalitats pròpies de la bossa. Si la persona aspirant fora cridada per una altra administració per a la seua incorporació com a personal d'esta i rebutjara l'oferta, no es considerarà renúncia a l'Ajuntament de Moixent pel que no afectarà l'ordre en què la persona aspirant haja quedat.

### **DOTZENA. INCIDÈNCIES**

L'OTS actuarà amb plena autonomia funcional, estant facultat per a resoldre dubtes i qüestions que es presenten entorn de l'aplicació i interpretació d'estes bases, i per a prendre tot tipus d'acords necessaris per al desenrotllament d'este procés en tot el no previst en les bases, havent d'ajustar-se en tot moment en la seua actuació a la legislació legal aplicable.

### **TRETZENA. RECURSOS**

Contra les presents bases i la convocatòria, els acords aprovatoris de la qual són definitius en la via administrativa, podrà interposar-se pels interessats legitimats:

A) Recurs de reposició, amb caràcter potestatiu, davant l'òrgan municipal que va dictar l'acte. El termini per a interposar este recurs serà d'un mes, comptat des de l'endemà de la publicació de les presents bases. Interposat el recurs, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci pel transcurs d'un mes, comptat des de la data de la seua interposició, sense haver-se notificat la seua resolució, i en este cas quedarà expedita la via contenciós-administrativa.

B) Recurs contenciós administratiu, directament, davant els Jutjats del Contenciós administratiu de la província de València. El termini per a interposar el recurs és:

- De dos mesos, comptats des de la publicació de les presents bases, si no s'ha interposat el potestatiu recurs de reposició.
- De dos mesos, comptats des del dia en què es va notificar la resolució expressa del recurs de reposició.

Contra les resolucions i els actes de tràmit que no posen fi a la via administrativa, quan estos últims decidisquen directament o indirectament el fons de





l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produïsquen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, podrà interposar-se pels interessats el recurs d'alçada en el termini d'un mes davant l'òrgan que va nomenar l'OTS.

La presentació d'instàncies sol·licitant formar part en la convocatòria constituïx sotmetiment exprés dels aspirants a les presents bases reguladores d'estes, que tenen la consideració de llei de la convocatòria. L'OTS queda facultat per a resoldre els dubtes que es presenten i prendre els acords necessaris per a la bona orde de la convocatòria, en tot el no previst en les presents bases i disposicions vigents que regulen la matèria.





## ANNEX I. INSTÀNCIA

### SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PROCÉS SELECTIU PER CONCURS OPOSICIÓ

**NOM I COGNOMS:** \_\_\_\_\_

**DNI:** \_\_\_\_\_ **TELÈFON:** \_\_\_\_\_

**CORREU ELECTRÒNIC:** \_\_\_\_\_

**DOMICILI:** \_\_\_\_\_

**POBLACIÓ:** \_\_\_\_\_ **C.P.:** \_\_\_\_\_

Assabentat/ada del procediment convocat per l'Ajuntament de Moixent per a la provisió en propietat les places d'auxiliar administratiu/iva de Secretaria i de Registre.

#### EXPOSA:

- Que reuneix tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria.
- Que coneix i accepta totes i cadascuna de les condicions que s'arpleguen en les bases, i es compromet a prestar, si és el cas, el preceptiu jurament o promesa en cas de ser seleccionat/ada.

**SOL·LICITA:** Ser admés/a en les proves selectives convocades per l'Ajuntament de Moixent per a la plaça assenyalada.

Que adjunta la següent documentació:

- Fotocopia DNI.
- Fotocopia titulació exigida.
- Justificant pagament taxa de drets d'examen.
- Si és el cas, certificat acreditatiu del grau de discapacitat.

DECLARA que són certs les dades consignades esta instància, comproment-se a provar els mateixos en cas que li foren requerits, i manifestant igualment no haver sigut separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servici de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés a l'ocupació pública, comproment-se a comunicar a l'autoritat convocat qualsevol canvi que es produísca en este sentit en la seua situació personal.

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

(Firma)

### REGIDORIA-DELEGADA DE RECURSOS HUMANS I OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE MOIXENT

INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. El responsable del tractament de les seues dades personals és l'Ajuntament de Moixent, amb CIF P4617200C i domicili en: Pl. Major, 1, 46640 Moixent (València) Espanya. La finalitat per a la qual les dades seran tractats és la gestió de la sol·licitud efectuada. La legitimació per a realitzar este tractament està basada en el compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament / poders públics conferits al responsable del tractament. Les dades podran ser cedits a altres entitats públiques i/o privades competents en la gestió de la sol·licitud, i en els supòsits previstos per la Llei. Els Drets que l'interessat ostenta consistixen en: accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament, portabilitat i (si és el cas) retirada del consentiment prestat. Per a exercir estos drets, ha de dirigir-se una sol·licitud a l'Ajuntament de Moixent, Registre d'Entrada, Pl. Major, 1, 46640 Moixent (València) Espanya, indicant "Delegat de Protecció de Dades". Esta sol·licitud pot realitzar-se mitjançant: 1. Correu ordinari. Preferiblement, encara que no obligatori, mitjançant correu certificat 2. Correu electrònic dirigit a [dpd@moixent.es](mailto:dpd@moixent.es) 3. Instància presencial o en Seu Electrònica. En tots els casos, l'Ajuntament ha de verificar la identitat del titular de les dades, per la qual cosa ha d'incloure's còpia o referència d'un document vigent acreditatiu de la identitat (DNI, NIE, Passaport). Per a esta verificació, l'Ajuntament exercirà la seua potestat de verificació arrellegada en la disposició adicional octava de la LOPDGDD. En cas d'actuar com a representant de la persona interessada, ha d'acreditar-se fefaentment el poder de representació atorgat per esta. Si considera que el tractament no s'ajusta a la normativa vigent, podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat de Control en [www.aepd.es](http://www.aepd.es)

Codi Validació: 79XD4932R4CN4P49A9W4C4H6QD  
Verificació: <https://moixent.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 25





**ANNEX II. MODEL D'AUTOBAREMACIÓ**

NOM I COGNOMS:		DNI:
APARTAT	CONCEPTE	PUNTUACIÓ
EXPERIÈNCIA	a.1) Administració Local i altres AAPP en llocs del mateix grup o superior	
	a.2) Sector privat	
ALTRES MÉRITS	SUPERACIÓ D'EXERCICIS	
	CURSOS FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT	
	CONEIXEMENT DEL VALENCIÀ	
	CONEIXEMENT D'IDIOMES	
	TITULACIONS ACADÈMIQUES	
	<b>PUNTUACIÓ TOTAL</b>	

\*Puntuació: Determinar la puntuació conforme a la situació de la persona aspirant i documentació presentada, i d'acord amb el que s'establix en les corresponents bases específiques.

Declare sota la meua responsabilitat que totes les dades consignades en este model són certs i adjunt la documentació acreditativa dels mèrits.

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

Codi Validació: 79XDX32R4CN4P49WV4CH6QD  
Verificació: <https://moixent.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 25





### ANNEX III. PROGRAMA

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i Deures fonamentals dels espanyols. Les Corts Generals. El Govern i l' Administració.
2. Llei Orgànica 5/1982, d'1 de juliol, d'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, modificada per la Llei Orgànica 1/2006, de 10 d'abril: Títol I, Títol III: Capítols I, II, III i IV.
3. Llei 7/1985, Reguladora de Bases del Règim Local: Títol I i Títol II.
4. Llei 7/1985, Reguladora de Bases del Règim Local: Títol V Disposicions comunes a les Entitats Locals. Capítols I i III.
5. Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: Títol I i Títol II.
6. Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: Títol III.
7. Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: Títol IV.
8. Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: Títol V.
9. Llei 40/2015, de Règim Jurídic del Sector Públic: Títol Preliminar, Capítol I: Disposicions generals; Capítol II: Dels òrgans de les Administracions Públiques.
10. Llei 40/2015, de Règim Jurídic del Sector Públic: Títol Preliminar, Capítol III: Principis de la potestat sancionadora; Capítol IV: De la responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques.
11. Llei 4/2021, de la Funció Pública Valenciana: Títol III, Capítol I: Concepte i classes de personal empleat públic; Títol VI: drets, deures i incompatibilitats del personal empleat públic.
12. Llei 4/2021, de la Funció Pública Valenciana: Títol IX: Situacions administratives del personal funcionari de carrera; Títol X: Règim disciplinari.
13. Reial Decret Legislatiu 5/2015 -Text Refós de l'Estatut de l'Empleat Públic: Títol III Drets i Deures. Títol VII Règim Disciplinari.
14. Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local: Títol VII: Personal al servei de les entitats locals, Capítol I: Disposicions generals.





15. Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic: Títol Preliminar, Capítol I: Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei; Capítol II: Contractes del sector públic; Llibre I, Títol I, Capítol I: Racionalitat i consistència de la contractació del sector públic; Capítol II: Llibertat de pactes i contingut mínim del contracte; Capítol III: Perfecció i forma del contracte; Capítol IV: Règim d'invalidesa; Capítol V: Del recurs especial.

16. Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic: Llibre II, Títol I, Capítol I, Secció I: De la preparació dels contractes de les Administracions Públiques; i Secció II, Reordenació 1: Normes generals, Reordenació II: Procediment obert, Reordenació III: Procediment restringit, Reordenació IV: Procediments amb negociació.

17. Reial decret legislatiu 2/2004, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals: Títol I, Capítol I: Enumeració; Capítol II: Ingressos de dret privat, Capítol III: Tributs, Capítol VI: preus públics.

18. Llei Orgànica 3/2018, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals: Títol I: Disposicions Generals, Títol II: Principis de Protecció de Dades; Títol III: Drets de les Persones.

19. Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Títol I: Transparència de l'activitat pública.

20. Llei Orgànica 3/2007, per a la igualtat efectiva de dones i homes: Títol Preliminar: Objecte i àmbit de la Llei, Títol I: El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació.

21. Llei Orgànica 3/2007, per a la igualtat efectiva de dones i homes: Títol V, Capítol III: Mesures d'Igualtat en l'ocupació per a l'Administració General de l'Estat i per als organismes públics vinculats o dependents d'ella.

22. Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals: Capítol III.

23. Llei 53/1984, de les incompatibilitats dels empleats públics. Capítol V.

24. Llei 38/2003, de 17 novembre, General de subvencions: Títol Preliminar i Títol I.

25. R.D. Leg. 2/2004, text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals. El Pressupost de les Entitats Locals. Concepte i principis. Elaboració i aprovació. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació Liquidació.

NOTA: Els temes els continguts dels quals es referisquen a normes, es desenrotllaran conforme a les normes vigents en el moment de celebració de cada part de l'exercici únic.





**ANNEX IV.**

**Elecció lloc de treball segons ordre de prelación.**

ORDRE	CODI RLT	DENOMINACIÓ	CD	CE	JORNADA
	A112	Auxiliar administratiu/iva de Secretaria	16	309,47€/mes	Intensiva 37,,5 hores setmanal
	A114	Auxiliar administratiu/iva de Registre	16	309,47€/mes	Intensiva 37,,5 hores setmanal

