

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Mogente

*2024/13851 Anuncio del Ayuntamiento de Mogente sobre la aprobación de las bases reguladoras del procedimiento selectivo para proveer en propiedad una plaza de técnico/a de edificación, por el sistema de concurso-oposición.*

#### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos y Ocupación núm. 1441 de fecha 2 de octubre de 2024, las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de técnico/a Edificación del Ayuntamiento de Moixent, mediante concurso-oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### VER ANEXO

Lo que se hace público, para su general conocimiento.

Mogente, a 3 de octubre de 2024. —El concejal delegado de Recursos Humanos y Ocupación, Sergio Ortiz Jorques.





**Expediente núm. 1924/2024**

**Asunto:** Aprobación de convocatoria y bases

**Procedimiento:** Provisión en propiedad de una plaza de técnico/a Edificación por concurso-oposición

**BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA PROVEER EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO/A EDIFICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MOIXENT POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

**PRIMERA. OBJETO**

Es objeto de las presentes bases establecer las normas por las que se ha de regir el proceso de selección, mediante concurso-oposición por turno libre, para la provisión de una plaza de técnico/a Edificación, incluida en la oferta pública de empleo aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 807, de fecha 28 de mayo de 2024, al amparo de lo previsto en la disposición adicional cuarta del Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo para la entidad local, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 110, de fecha 7 de junio de 2024, cuyas características son:

Grupo/subgrupo	<b>A2</b>
Escala	<b>Administración Especial</b>
Subescala	<b>Técnica</b>
Clase	<b>Media</b>
Denominación	<b>TÉCNICO/A EDIFICACIÓN</b>
Código puesto RPT	<b>B112</b>
Nº de vacantes	<b>1</b>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redacción de memorias valoradas y proyectos municipales de obras, edificios, urbanización, control calidad, reparcelación, seguridad y salud.</li><li>- Dirección de obras municipales.</li><li>- Informes urbanísticos, licencias de obras, mayor, menor, licencias de parcelación o segregación, valoraciones, declaraciones responsables de obras, etc.</li><li>- Control y seguimiento de proyectos de obras del Ayuntamiento a cargo de la unidad de Urbanismo y de los proyectos y obras de edificación y urbanismo de contratación externa.</li><li>- Visitas y concesión de licencias de primera ocupación y cédulas de primera y segunda ocupación.</li><li>- Colaboración en el seguimiento y recepción municipal de los diferentes programas de actuación integrada, proyectos urbanización, etc., privados y públicos.</li><li>- Emisión de informes de disciplina urbanística.</li><li>- Orientación técnica a los servicios de obras municipales e inspectores de disciplina urbanística.</li><li>- Control, revisión, legalización y comprobación de todas las instalaciones y edificios municipales.</li><li>- Emitir informes de las instancias presentadas por vecinos sobre molestias o deficiencias en instalaciones u obras públicas.</li><li>- Informes urbanísticos sobre solicitudes de compatibilidad urbanística.</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisión de obras para recepciones por parte del Ayuntamiento.</li><li>- Emitir certificaciones de obras de edificación contratadas por el Ayuntamiento.</li><li>- Redacción de pliegos de prescripciones técnicas particulares y bases subvenciones de edificación.</li><li>- Llevar a cabo la inspección y redacción el informe técnico de grietas en edificaciones, inmuebles en ruina, desprendimientos en la vía pública.</li><li>- Realizar las inspecciones e informes de evaluación de edificios.</li><li>- Expedientes de orden de ejecución.</li><li>- Tramitación catastral, atención ciudadana y colaboración con Catastro.</li><li>- Colaborar en la elaboración y mantenimiento del Inventario de los bienes municipales</li><li>- Colaborar en el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales e informar de inmediato a su superior, así como al responsable del modelo organizativo elegido por el Consistorio de cualquier situación o circunstancia que pueda entrañar un riesgo para la Seguridad y Salud.</li><li>- Formarse profesionalmente mediante su participación en programas y actividades formativas organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del software genérico de oficinas, así como del software técnico específico que sea utilizado en el departamento al que esté adscrito.</li><li>- Cualquier otra relacionada con el contenido del puesto de trabajo, su adscripción orgánica y la categoría profesional.</li></ul>
Sistema de selección	<b>Concurso-oposición</b>

### **SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE**

Los procesos selectivos citados en la Base Primera se regirán por las presentes bases generales y las específicas reguladoras de cada proceso selectivo, y 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 cual 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 cual 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 cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos al que debe 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 Servicios 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 cual 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 resulten 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 cumplidos 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título universitario de grado en Arquitectura Técnica, grado en Ingeniería de la Edificación, diplomatura en Arquitectura Técnica, u otro título equivalente a los anteriores, 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 habrá de 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 o personal laboral fijo/a, 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 del 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.

El 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 del OTS, una vez iniciadas las pruebas, cesasen 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 incurran, no quieren o no pueden continuar 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 falten hasta la terminación del proceso selectivo.

Los miembros del OTS habrán de 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 al OTS es siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Cuando la complejidad del desarrollo del proceso lo requiera, podrá designarse personal asesor especialista, que colaborará con el 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 al OTS.

Todos los miembros del Tribunal 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 el 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 Ocupación del Ayuntamiento de Moixent, presentándose telemáticamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (mediante el trámite habilitado al 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 supuesto 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 **10 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 apartado "Empleo Público").

Las personas aspirantes declararán de forma 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 sesenta euros (60,00€), 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, en tiempo y forma, de la solicitud.

En lo relativo 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 sea 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 compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando 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 de que, en cualquier momento, el 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**

Terminado 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 dicha resolución se concederá un plazo máximo de **5 días hábiles** para formular reclamaciones y/o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo anterior, las subsanaciones 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 el 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)), bastando dicha exposición como notificación a todos los efectos.

Serán subsanables los errores de hecho o formales, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de quien participe en el proceso selectivo, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano a que se dirige.

No será subsanable y, por tanto, será causa de exclusión por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- La no presentación de la documentación requerida en estas bases por causa imputable a la persona aspirante.
- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma 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, los/as interesados/as 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. 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 cuales solo una será la correcta.





Este ejercicio tendrá una duración de 75 minutos y se calificará de 0 a 30 puntos, quedando eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

Las preguntas contestadas erróneamente serán objeto de penalización. El cuestionario contendrá 10 preguntas adicionales de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que, en su caso, pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación por parte del OTS. Tras la realización del ejercicio, el OTS publicará en la página web del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas.

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 dos supuestos prácticos que versarán 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 150 minutos y se calificará de 0 a 30 puntos, quedando eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos. El OTS, con anterioridad al inicio del ejercicio, deberá señalar la puntuación que se asigna a cada uno de los supuestos prácticos.

En este ejercicio se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, 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, el OTS expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado los ejercicios deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos/as para que en el plazo de 10 días naturales presenten, 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 20 PUNTOS.

1. Experiencia en la Administración Local en puestos de trabajo de naturaleza funcional o laboral, que sean del mismo grupo/subgrupo de titulación y con funciones correspondientes a las del cuerpo, escala o agrupación profesional al cual 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 y con funciones correspondientes a las del cuerpo, escala o agrupación profesional al cual







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 funcionarial o laboral de diferente categoría, 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 cual 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 proceda, de los servicios prestados, con indicación de la especialidad y categoría profesional, vínculo laboral y fechas de inicio y finalización, no valorándose aquellos justificantes que no cumplan esta condición, ni otros documentos que no se atengan a lo expuesto y que planteen 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 los 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 9 PUNTOS.**

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con las funciones a desempeñar 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 acrediten 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 formen 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 forma, atendiendo al número de horas:

- De 350 horas o más: 4 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 1,5 PUNTOS.**

Se valorará 0,25 puntos cada ejercicio superado en un proceso de selección para plazas de la misma categoría y naturaleza que la convocada.

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 3 PUNTOS.**

Se valorará el mayor nivel de que se disponga de acuerdo con los títulos establecidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (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 Elemental/B1: 1 punto.
- Certificado de Grado Medio, certificado de capacitación para la enseñanza en valenciano o Diploma de mestre de valencià/C1: 2 puntos.
- Certificado de Grado Superior/C2: 3 puntos.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

**e) CONOCIMIENTO DE IDIOMAS: HASTA UN MÁXIMO DE 2,5 PUNTOS.**

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: 0,5 puntos.
- Nivel B1: 1 punto.
- Nivel B2: 1,50 puntos.
- Nivel C1: 2 puntos.
- Nivel C2: 2,50 puntos.

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

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

Se valorará con 1 punto 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 recabarse 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 del OTS, no estén debidamente y claramente justificados, no serán valorados.

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

Transcurrido dicho 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, el OTS aplicará la regla atendiendo a la puntuación obtenida en los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia.
2. 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 competente, proponiendo que formule el correspondiente nombramiento como funcionario/a de carrera.

El OTS no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario/a o laboral de un número superior de personas aprobadas al 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 competente requerirá del 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/s propuestos/as por el OTS, deberá/n presentar los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada de la titulación requerida para participar en el proceso selectivo
- Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta bancaria y el titular de la misma, que tendrá que ser el/la interesado/a.
- Declaración jurada de no haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse incapacitado/a.
- Certificado médico oficial, donde se haga 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 presentasen la documentación, o presentándola se dedujese que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen 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 el OTS.

El nombramiento será notificado a la/s persona/s interesada/s, que habrá/n de 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, si es el caso, habrán de 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 habrá de prestar juramento o promesa, de acuerdo con lo que establece el Real decreto 707/1979, de 5 de abril, por el cual se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

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

Los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, pero no hayan obtenido plaza, ordenados/as por la puntuación obtenida en el mismo, formarán parte de una bolsa de trabajo para posibles futuros nombramientos o contrataciones temporales.

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 llamadas 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 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, se deberá señalar fecha y hora de los llamamientos y resultado de los mismos. También se dejará constancia de los correos electrónicos enviados y, en su 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.





- Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el puesto de trabajo convocado, expedido por facultativo competente.
- 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 venir ejerciendo ningún lugar o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando así mismo 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 casos siguientes 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 lugar posterior:

- Dolencia de la persona aspirante que le impida el desarrollo del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el goce del permiso a causa de dicha 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 periodo 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 después de la aceptación de la oferta por causa no justificada.
- c) No superación del periodo 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 en tanto no se apruebe una nueva.

6. Las personas incluidas en la bolsa de trabajo que modifiquen 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 Conselleria 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, en tanto 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 a tal efecto, de los datos personales necesarios para los actos de trámite que se deriven 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 de 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 lo que respecta 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 recogidos en el tratamiento “LABORAL Y RR HH” y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Moixent. El tratamiento está recogido 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 la finalidad mencionada.

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 recogidos. En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo 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 la misma, 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, hubieran de 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, salvo 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 la LO 3/2018 Ley Orgánica de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales (LOPDgdd)	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Ayuntamiento de Moixent CIF: P4617200C DIRECCIÓN POSTAL: Pl. Major, 1 46640 Moixent (València) ESPAÑA 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	<p><b>- Finalidades:</b></p> <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 a la normativa aplicable.</li></ul> <p><b>- Legitimación:</b></p> <p>Ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable 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 Comunitat 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	Por la propia naturaleza del proceso selectivo pueden elaborarse perfiles, y utilizarse plataformas automatizadas en el proceso de calificación.





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 dicha 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. Mayor, 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, contacte 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	<p>Facilitados por la propia persona interesada</p>
CATEGORÍA DE LOS DATOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Datos identificativos:</b> Nombre y apellidos, DNI, dirección postal y electrónica, teléfono, firma.</li><li>- <b>Datos y características personales:</b> Fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, datos familiares, de exclusión y de LABORA.</li><li>- <b>Datos académicos y profesionales:</b> 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 fuese llamada por otra administración para su incorporación como personal de esta y rechazase la oferta, no se considerará renuncia en el Ayuntamiento de Moixent por lo que no afectará al orden en que la persona aspirante haya quedado.







### **DUODÉCIMA. INCIDENCIAS**

El OTS actuará con plena autonomía funcional, estando facultado para resolver dudas y cuestiones que se presenten 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, los acuerdos aprobatorios de la cual 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 el dicho 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 aquel 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 del 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 pongan fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directamente 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 al 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. El OTS queda facultado para resolver las dudas que se presentan y tomar los acuerdos necesarios para la buena orden de la convocatoria, en todo el 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 técnico/a Edificación.

#### 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 recogen en las bases, y se compromete a prestar, en su 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.
- En su 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante 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. Mayor, 1, 46640 Moixent (Valencia) España. La finalidad para la que los datos van a ser tratados es la gestión de la solicitud efectuada. La legitimación para realizar dicho 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 [dpd@moixent.es](mailto:dpd@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 recogida 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 ésta. 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)





**ANEXO II. MODELO DE AUTOBAREMACIÓN**

NOMBRE Y APELLIDOS:		DNI:
APARTADO	CONCEPTO	PUNTUACIÓN
EXPERIENCIA PROFESIONAL	a.1) Administración Local en puestos del mismo grupo	
	a.2) Otras AAPP en puestos del mismo grupo	
	a.3) Administración local y otras AAPP en puestos de distinta categoría o grupo	
	a.4) Sector privado	
OTROS MÉRITOS	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)





## **ANEXO III. PROGRAMA**

### **PARTE GENERAL**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y Administración. El poder judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: principios generales y organización.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 4. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 5. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 7. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Tema 8. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

Tema 9. Contratación Pública. Principios. Disposiciones generales: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Clasificación de los contratos. El expediente de contratación.

Tema 10. Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura.

Tema 11. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 12. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

### **PARTE ESPECÍFICA**

Tema 13. La legislación urbanística de ámbito estatal. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Estatuto básico del ciudadano. Estatuto jurídico de la propiedad del suelo. Bases del régimen del suelo.

Tema 14. Valoraciones urbanísticas. Principios y criterios de valoración del TRLSRU y del Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de valoraciones de la Ley de Suelo. Otros sistemas de valoración, posibilidades de aplicación en la actividad municipal.





Tema 15. Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje. Criterios generales de ocupación del suelo, la infraestructura verde y el paisaje. Procedimientos de elaboración y aprobación de planes y programas.

Tema 16. Evaluación ambiental y territorial estratégica. Procedimiento de evaluación ordinaria y simplificada. Competencias municipales en materia de evaluación ambiental.

Tema 17. Los instrumentos de paisaje. Estudios de paisaje, estudios de integración paisajística, programas de paisaje, características y contenido.

Tema 18. Los instrumentos de ordenación de ámbito municipal. La ordenación estructural y pormenorizada. Documentación de los planes. Planes parciales, planes de reforma interior y estudios de detalle.

Tema 19. La gestión urbanística. Técnicas operativas de gestión urbanística, el patrimonio público del suelo y sus formas de obtención. Programación y ejecución de la actuación urbanística.

Tema 20. Gestión de la edificación y la rehabilitación. Régimen de solares, edificación directa, rehabilitación y actuaciones aisladas. La conservación de la edificación, obligaciones de los propietarios, incumplimiento del deber de conservación, declaración de ruina de las edificaciones.

Tema 21. La ruina en la edificación. Clases de ruina. El expediente contradictorio. Metodología del estudio del edificio ruinoso. Criterios de valoración.

Tema 22. Disciplina urbanística. Las licencias y las declaraciones responsables para la ejecución de obras, relación entre las autorizaciones urbanísticas y las ambientales para la implantación de actividades.

Tema 23. La inspección urbanística. Competencias. Agencia Valenciana de Protección del Territorio.

Tema 24. Protección de la legalidad urbanística. Actos de edificación y uso del suelo realizados sin licencia, contra licencia y al amparo de licencia ilegal. Las infracciones urbanísticas y su sanción: tipicidad, clasificación, personas responsables, sanciones, prescripción, responsabilidad de la Administración. Acción pública.

Tema 25. Planes de acción territorial, características y contenido. Los planes de acción territorial vigentes que afectan al municipio de Moixent.

Tema 26. El Plan General de Ordenación Urbana de Moixent. La clasificación del suelo y la ordenación urbanística. Unidades y polígonos de ejecución. Desarrollo urbanístico, planeamiento de desarrollo aprobado, programas de actuación urbanística desarrollados y en ejecución.

Tema 27. Planes específicos municipales de Moixent. El Plan Especial de Reforma Interior de Cumbres de Valencia. Características generales, objetivos y actuaciones propuestas, grado de ejecución.

Tema 28. Delimitación de entornos patrimoniales de protección de Moixent: entornos BIC y BRL. Afecciones arqueológicas.

Tema 29. Licencias y declaraciones responsables urbanísticas y ambientales. La Ordenanza municipal reguladora de las solicitudes de licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas, urbanísticas y ambientales.





Tema 30. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación y Ley 3/2004, de 30 de junio, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación. Competencias de los diferentes participantes en la construcción de una obra de edificación. Responsabilidades y garantías.

Tema 31. Disposiciones en materia de seguridad y salud en las obras de construcción. El estudio y el estudio básico de seguridad y salud, obligatoriedad y contenido. El Plan de Seguridad. Obligaciones de los diferentes agentes intervinientes en la ejecución de la obra.

Tema 32. La seguridad en las obras municipales. Especificidades de las actuaciones en edificios existentes, la coordinación empresarial en materia de seguridad.

Tema 33. Condiciones de los materiales constructivos. Resistencia mecánica, aislamientos, absorción, resistencia al fuego, etc. Clasificaciones y ensayos habituales.

Tema 34. Requisitos técnicos de las viviendas de nueva planta. Condiciones de Diseño y Calidad de la Comunidad Valenciana. Requisitos de funcionalidad y de habitabilidad. Condiciones exigibles para las obras de rehabilitación y condiciones aplicables a los edificios existentes.

Tema 35. El Código Técnico de la Edificación. Condiciones generales y exigencias básicas de la edificación. Contenido de los proyectos y documentación del seguimiento de la obra.

Tema 36. El Código Técnico de la Edificación. Documentos básicos de Seguridad Estructural, de Seguridad en caso de Incendio.

Tema 37. El Código Técnico de la Edificación. Documentos básicos de ahorro de Energía, de Protección frente al Ruido y de Salubridad.

Tema 38. Accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas. Legislación estatal. Documento Básico seguridad de utilización y accesibilidad del Código Técnico de la Edificación.

Tema 39. Normas sobre accesibilidad y eliminación de barreras. Legislación estatal y autonómica.

Tema 40. Ley 6/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de Prevención, Calidad y Control Ambiental de Actividades en la Comunidad Valenciana: El informe urbanístico municipal. Régimen de la licencia ambiental. Régimen de declaración responsable ambiental. Régimen de comunicación de actividades inocuas. Modificación de licencias de actividades existentes: declaración responsable ambiental, comunicación actividad inocua, licencia ambiental.

Tema 41. Sistemas de información geográfica. Conceptos generales, características fundamentales. Su implantación en la gestión urbanística municipal, utilidades, interrelación con hojas de cálculo y bases de datos.

Tema 42. La acción pública de fomento de la edificación. El plan de vivienda 2018-2021. Programas de fomento de la rehabilitación edificatoria. La intervención municipal en el fomento de la rehabilitación, con especial incidencia en la problemática de los cascos históricos.

Tema 43. El Informe de Evaluación del Edificio. Antecedentes. Obligación en la Comunidad Valenciana. Contenido y características del informe. Actuaciones de fomento para la implantación del IEE.

Tema 44. El Catastro: El texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliarios; la organización territorial del Catastro.

Tema 45. El texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: El IBI y el IIVTNU.

Tema 46. Concepto y clases de bienes inmuebles; el valor catastral. Procedimientos catastrales.





Procedimientos de incorporación. Los procedimientos de valoración colectiva de carácter general y parcial; procedimientos simplificados de valoración colectiva. Actualización de valores catastrales.

Tema 47. Colaboración municipal con el Catastro. El Valor de Referencia. Modelo de datos del catastro. Documentación catastral y modelo unificado del Catastro. El Portal del Catastro y la Sede Electrónica del Catastro; servicios, descargas y utilidades.

Tema 48. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: el proyecto de obras de edificación pública. Contenido del proyecto de obra. La clasificación de las obras. La clasificación del contratista. El acta de replanteamiento del proyecto.

Tema 49. El presupuesto del proyecto de obras: objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Presupuesto de inversión. Cálculo de los precios. Cuadro de precios. La medición en las obras. Obras defectuosas. La modificación de un proyecto: precios contradictorios. La revisión de precios y las certificaciones de obra.

Tema 50. El contrato de obras: modificación, cumplimiento y resolución. El acta de recepción. La garantía de las obras. Extinción del contrato de obras. Causas y efectos de estos. Especial referencia al incumplimiento del contratista. Recepción y liquidación de las obras.

