

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Mogente

2025/11124 Anuncio del Ayuntamiento de Mogente sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de operario/a de limpieza.

ANUNCIO

Mediante Resolución de la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos y Empleo núm. 1341 de fecha 15 de septiembre de 2025, se ha aprobado la convocatoria y las bases para la creación de una bolsa de trabajo de operario/a de limpieza.

El texto completo de las bases reguladoras se encuentra publicado en la página web municipal www.moixent.es (apartado Empleo Público) y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento <https://moixent.sedelectronica.es>.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

VER ANEXO

Mogente, 16 de septiembre de 2025.—El concejal delegado de Recursos Humanos y Empleo, Sergio Ortiz Jorques.





Expediente núm. 108/2025

Bases que deben regir la convocatoria y el proceso de selección

Procedimiento: Proceso de selección para constitución de bolsa de empleo de operario/a de limpieza (personal funcionario interino)

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIO/A DE LIMPIEZA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de operario/a de limpieza, con la finalidad de efectuar nombramientos interinos con el fin de sustituir las posibles vacantes, bajas, excedencias, así como para realizar cualquier otro nombramiento temporal legalmente establecido.

El personal que formará parte de esta bolsa será seleccionado mediante el sistema de concurso-oposición y se realizará garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos en el artículo 55 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Denominación	Operario/a de limpieza
Código RPT	B129
Naturaleza	Funcionarial
Escala	Administración Especial
Subescala	Servicios especiales
Grupo/Subgrupo	AP
Jornada	Intensiva de 37,5 horas semanales (lunes a viernes)
Retribuciones	Las básicas, según el grupo de clasificación AP: 659,44€/mes Las complementarias, según la RPT aprobada y con el incremento del 0,5% aprobado para el ejercicio 2025: CD-12: 312,72 €/mes CE: 297,05€/mes Total retribución bruta mensual: 1.269,21€
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Limpieza de vía pública, equipamientos y espacios libres.- Agrandar y fregar suelos.- Llevar polvo.- Limpiar y desinfectar.- Vaciar todas las papeleras.- Recolocar y limpiar el mobiliario.- Limpiar las instalaciones que hayan sufrido algún tipo de obras.- Limpiar el mobiliario a utilizar en actos y acontecimientos festivos y culturales.- Realizar la limpieza de zonas exteriores de instalaciones: porches, fuentes, etc.- Pintar marcas viarias cuando es necesario.- Mantenimiento de maquinaria de limpieza.- Sanear fuentes y similares.- Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente

Ayuntamiento de Moixent

Plaza Mayor, 1, Moixent. 46640 (Valencia). Tel. 962295010. Fax: 962260037





	los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes en materia de prevención de riesgos laborales. - Otras funciones y tareas que le sean atribuidas en atención a su categoría profesional.
--	--

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte en el sistema de selección de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento del nombramiento:

- Tener la nacionalidad española o reunir los requisitos exigidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.
- Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, acodrándolo con el Documento Nacional de Identidad.
- Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes. En todo caso, la equivalencia de titulaciones deberá ser aportada por quien participe en la presente convocatoria mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. En el caso de títulos expedidos en el extranjero, se requerirá acreditar la homologación del mismo.
- 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.
- No sufrir enfermedad ni estar afectados por ninguna limitación física o psíquica compatible con el ejercicio normal de las funciones propias del puesto de trabajo o que imposibilite las aptitudes para desarrollarlo de forma permanente o transitoria.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impidiera en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- No estar incurso/a en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de





octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derecho de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas aspirantes con diversidad funcional en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes. Las personas aspirantes con diversidad funcional deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acreditan tal condición.

El Órgano Técnico de Selección establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de la prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes para formar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia 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 presentaran 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) comunicando la presentación de la instancia dirigida al Ayuntamiento, remitiendo copia.

El plazo de presentación de instancias será de **10 días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria y bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP). Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán 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 segunda. 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 documentación siguiente:

1. Documento Nacional de Identidad (DNI) en vigor o, en caso de no poseer la nacionalidad española, documento oficial acreditativo de la personalidad.
2. Titulación académica requerida.
3. 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.
4. 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 veinte euros (20,00€), 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 "bolsa operario limpieza", así como el nombre de la persona que se presenta al proceso selectivo.

5. Permiso de conducir tipo B.

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

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

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

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

CUARTA. Admisión de aspirantes

Transcurrido 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 la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<http://moixent.sedelectronica.es>], y complementariamente y, únicamente a efectos informativos, en la página web municipal.

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

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

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 falta de actuaciones esenciales:

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





correspondiente.

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

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

QUINTA. Órgano Técnico de Selección

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

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

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

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

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

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

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

Todos los miembros de la OTS tendrán voz y voto.





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

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

SEXTA. Procedimiento de selección

El orden de actuación de las personas aspirantes que deban realizar los correspondientes ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, comenzará por la letra «T» (según DOGV-C-2025-6122 de fecha 17/03/2025).

Las personas aspirantes serán convocadas en llamada única, excepto casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por la OTS. La no presentación de una persona aspirante en el momento de ser llamada a cualquiera de las pruebas obligatorias determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el proceso selectivo, y en consecuencia quedará excluida.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, las personas miembros la OTS, ayudantes o asesoras podrán comprobar la identidad de las personas aspirantes.

El presente proceso consta de dos fases: fase de oposición y fase de concurso de méritos.

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos):

Esta fase constará de un primer y único ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá en la realización de una prueba práctica o ejecución de una serie de trabajos planteados por la OTS y relativos a las tareas propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

En este ejercicio se valorarán las habilidades, destrezas, capacidades y competencias profesionales de las personas aspirantes para el desarrollo del puesto de trabajo.

El tiempo de duración de la prueba, será determinado por la OTS en función de la dificultad que represente.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 60 puntos, considerándose no aptas aquellas personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 30 puntos.

Finalizada la fase de oposición, la OTS expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado el ejercicio deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos/as para que, en el plazo de 10 días naturales, presenten junto con 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.

FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (máximo 40 puntos):

Ayuntamiento de Moixent

Plaza Major, 1, Moixent. 46640 (Valencia). Tel. 962295010. Fax: 962260037





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:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: HASTA UN MÁXIMO DE 22 PUNTOS.

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

La experiencia se acreditará mediante certificado o documento que corresponda, en su caso, 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 cumplen esta condición, ni otros documentos que no se atiendan a lo expuesto y que plantean duda sobre los aspectos señalados.

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

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

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.

2. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: HASTA UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con las





funciones a desarrollar en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, de duración igual o superior a 15 horas, convocados y homologados por la Administración Pública u organismos de ella dependientes, o cursos de otras entidades públicas o privadas homologados por la Administración Pública y organizaciones sindicales, debidamente acreditados.

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

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

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

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

3. 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 Calificadora de Conocimientos de Valenciano (JQCV) o su equivalente con el certificado de nivel de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI), de acuerdo con la siguiente escala:

- Certificado de Grado Elemental/B1: 1 punto.
- Certificado de Grado Medio, certificado de capacitación para la enseñanza en valenciano o Diploma de maestro de valenciano/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.

4. 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 del puesto de trabajo 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.

5. GRADO DE DISCAPACIDAD





Se valorarán las discapacidades que **no afectan al ejercicio de las funciones señaladas en la base primera**, a razón de:

Por discapacidad acreditada igual o superior al 33%, **1 punto**.

Se deberá aportar certificado acreditativo del grado de discapacidad expedido por el órgano competente así como un certificado de capacidades a efectos de la demanda de empleo o, en su caso, la acreditación de haberlo solicitado.

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 de la OTS, no estén debidamente y claramente justificados, no serán valorados.

SÉPTIMA. Publicación de los resultados

Una vez baremados los méritos, la OTS publicará el resultado de la fase de concurso así como la puntuación final obtenida por cada una de las personas aspirantes presentadas al proceso. La puntuación vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

Publicados los resultados, se dispondrá de un plazo de **cinco días naturales** para que formulen las alegaciones y enmiendas que estiman pertinentes en relación con el resultado de la fase de concurso de méritos como de la puntuación final otorgada.

Una vez resueltas las posibles reclamaciones y enmiendas, la OTS publicará el acta con la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación y elevará propuesta de creación de bolsa de trabajo al órgano competente para su aprobación.

En el supuesto de que se produjeran empates en las puntuaciones finales del proceso selectivo se resolverán aplicando los criterios siguientes:

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

De persistir el empate, éste se dirimirá por sorteo.

OCTAVA. Funcionamiento de la bolsa de empleo

Los llamamientos para cada contrato temporal o nombramiento interino se realizarán por orden sucesivo de lista. El orden de llamamiento sólo se interrumpirá en caso de que el contrato laboral o nombramiento interino sea para cubrir plaza vacante existente en plantilla que no tenga reserva. En este caso se ofrecerá por riguroso orden de listado inicial de la bolsa, aunque esté trabajando por cualquier otra modalidad prevista en la legislación aplicable y con independencia del puesto que ocupe en ese momento. Las renunciaciones en estos casos deberán hacerse siempre por escrito.

Funcionamiento:

1.- A efectos de mejorar la agilidad en la localización de la persona a nombrar o contratar y que por riguroso orden le corresponda, en la solicitud de participación deberá indicarse, de entre los siguientes, dos medios por los que desee recibir los avisos de nombramiento: teléfono móvil,





correo electrónico o mensaje de móvil-SMS. El llamamiento se efectuará por uno de los medios indicados.

2.- Mediante diligencia firmada por la persona funcionaria que realiza el llamamiento, se hará constar tanto el sistema de comunicación utilizado como la comunicación personal, si se produjera, con la persona que haya recibido la comunicación.

3.- Una vez comunicado el llamamiento, la persona interesada dispondrá de 2 días hábiles para la aceptación del llamamiento o renuncia y tres días hábiles a partir de la aceptación para la aportación de la siguiente documentación necesaria para proceder a su incorporación:

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

Las renuncias de los llamamientos deben presentarse por escrito en el mismo plazo concedido para la aceptación a través del medio más ágil que permita dejar constancia en el expediente de tal circunstancia. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta, dejando diligencia a la persona funcionaria que tramite el expediente. Como penalización, en el caso de no presentar la renuncia en el plazo indicado se situará al final de la lista de inscritos. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas sin causa justificada, no necesariamente para el mismo puesto de trabajo, la persona aspirante será excluida de la bolsa.

4.- En caso justificado de extraordinaria urgencia y dadas las características del servicio de que se trate, en función del tipo de nombramiento o contratación respectivamente, se efectuará llamamiento telefónico a la persona aspirante, cuya motivación constará en el expediente. En caso de no localización se procederá a un nuevo llamamiento telefónico dos horas después. Si no se contactara con nadie o no se aceptara el puesto ofertado, se procederá al llamamiento de la siguiente persona aspirante, según el riguroso orden de la bolsa, sin necesidad de renuncia, expresa. Esta incidencia será reflejada en el expediente indicando la fecha y la hora en que se ha efectuado el llamamiento y se remitirá copia a la persona interesada. En este supuesto no se penalizará y se mantendrá en el mismo puesto de la bolsa a la persona aspirante no localizada o que no hubiera aceptado el puesto. Efectuado el llamamiento por el procedimiento de urgencia, el interesado dispondrá de un día hábil para aceptar o renunciar al mismo. El llamamiento por el procedimiento de urgencia, no se efectuará en ningún caso con el fin de cubrir plazas vacantes.

5.- Las personas nombradas o contratadas, una vez finalizado el nombramiento o contrato, volverán a ocupar el mismo puesto que tenían en la bolsa, con independencia de la forma de llamamiento (normal o por urgencia) siempre que la duración de su relación, o relaciones de servicios, no haya superado el año de duración. En caso de que se supere el año, pasarán a ocupar el último puesto de la bolsa, siempre que no se trate de prórroga del contrato o





nombramiento interino, y en este caso, se pasará al final de la bolsa cuando finalice la prórroga correspondiente.

Se producirá la baja automática o exclusión en la bolsa en los siguientes supuestos:

- a) Falta de presentación injustificada de la documentación requerida en el plazo establecido de conformidad con lo anteriormente reseñado.
- b) Por jubilación de la persona aspirante.
- c) Falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.
- d) Rechazo de un ofrecimiento dos veces consecutivas sin causa justificada.
- e) No superación del periodo de prácticas.

Las personas aspirantes que una vez incorporado al trabajo sean baja voluntaria, perderán el orden en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto.

Serán justificadas, y se mantendrá al aspirante en la bolsa en el orden en que se encontraba, en los siguientes casos:

- a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma, siempre que se haya producido con anterioridad al llamamiento.
- b) En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimosexta si el parto es múltiple.
- c) En los supuestos y términos establecidos en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, respecto de los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado público, podrán renunciar al nombramiento o contratación temporal, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo y en el orden en el que figuraron, mientras dure esta situación.
- d) Por adopción, si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción, 18 si es múltiple.
- e) Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito de función pública o en el privado.

La alegación de motivación para la renuncia justificada requerirá la presentación de documentación justificativa acreditativa en el plazo de 2 días hábiles.

Cuando existiera causa justificada de renuncia, y en tanto dure la misma, los interesados quedarán en situación de no activo en la bolsa, sin perder el orden que les correspondiera en la misma.

El mismo plazo de 2 días hábiles señalado anteriormente operará para la comunicación al Ayuntamiento de la desaparición de la situación por la que se produjo la renuncia con causa justificada y pasar a la situación de activo en la correspondiente bolsa de empleo. Si la comunicación no se produce en el plazo establecido, bien por no presentarla o presentándola de manera extemporánea, se producirá automáticamente la desactivación definitiva de la bolsa de empleo temporal de que se trate, excepto fuerza mayor que deberá ser acreditada.

En el caso de que la renuncia no se acredite dentro de los plazos establecidos, o se haga por otra causa distinta de las enumeradas anteriormente, la persona interesada pasará al último lugar de la bolsa de empleo.





Los datos de contacto facilitados por el integrante de la bolsa se entenderán a menos que se presente en registro de entrada del Ayuntamiento comunicación modificándose los mismos e indicando la bolsa a la que se pertenece, en caso de no hacerlo así, los efectos enunciados en este apartado se entenderán producidos con el contacto en el medio y dato facilitado.

El período de vigencia de la bolsa será de tres años prorrogables tácitamente. Ésta estará en vigor o bien hasta su agotamiento o bien hasta la creación de un nuevo proceso.

NOVENA. Período de prueba

El nombramiento o la contratación incluirá un periodo de prueba de dos meses, durante el cual se valorará su capacidad para el trabajo, pudiendo ser causa de cese la no superación de este periodo. El aspirante que no supere el periodo de pruebas será excluido de la bolsa.

Este periodo no se aplicará si la persona candidata seleccionada ya hubiera realizado las mismas funciones con anterioridad al Ayuntamiento, en cualquier modalidad de contratación, con una duración mínima de un mes.

Al finalizar el periodo de prueba, el jefe del departamento correspondiente hará un informe de evaluación de la persona aspirante sobre la aplicación de sus conocimientos y sus capacidades a las actividades realizadas, la calidad y la eficacia en el desarrollo de las diferentes tareas y la adaptación al entorno de trabajo.

En el caso de que la persona aspirante no supere satisfactoriamente el periodo de prueba, porque no asume el nivel suficiente de integración y eficiencia en el puesto de trabajo será declarada no apta, por resolución motivada del órgano competente, y perderá, en consecuencia, todos los derechos derivados de su contratación y se dará por finalizado su contrato. En este caso, el órgano competente formulará propuesta de contratación a favor de la persona aspirante que tenga la puntuación siguiente más alta, la cual deberá superar el correspondiente periodo de prueba.

DÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto de trabajo por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que dan lugar a la supresión o a la amortización de los puestos de trabajo asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente acopiado en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes ejercidas por personal funcionario interino tendrán que ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino





se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solamente podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en este caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y otra normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo fijado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Valencia, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en *Boletín Oficial de la Provincia*. (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

DECIMOTERCERA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Ayuntamiento de Moixent

Plaza Mayor, 1, Moixent. 46640 (Valencia). Tel. 962295010. Fax: 962260037





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 derivan del proceso selectivo.

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

Le informamos que, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales obtenidos en la solicitud de inscripción serán recogidos en el tratamiento "LABORAL Y RRHH" 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 artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

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

Tiene derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para las finalidades que fueron recogidas. 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 las únicas válidas a efectos de las notificaciones que, en su caso, deban 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 (Valencia) ESPAÑA CONTACTO CON EL DPD: dpo@moixent.es
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>Propósitos:</p> <ol style="list-style-type: none">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.Publicación de listados de admitidos y excluidos, realización de pruebas selectivas, listado de aprobados y valoración de méritos, de acuerdo a la normativa aplicable. <p>Legitimación: Ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art.6.1.e) y obligaciones legales (art. 6.1 c) RGPD.</p> <ol style="list-style-type: none">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.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.Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunidad Valenciana. <p>Obligación o no de facilitar datos y consecuencias de no hacerlo: 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 se pueden elaborar 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	Los datos podrán ser conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron recabados, y para determinar las posibles responsabilidades que pudieran derivarse de esta finalidad y del tratamiento de los datos.





DERECHOS	<p>Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando proceda, ante el Ayuntamiento de Moixent, Pl. Major, 1 46640 Moixent (Valencia) ESPAÑA, o a la dirección de correo electrónico dpo@moixent.es</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): www.aepd.es</p>
ORIGEN DE LOS DATOS	Facilidades por la propia persona interesada
CATEGORÍA DE LOS DATOS	<p>Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI, dirección postal y electrónica, teléfono, firma.</p> <p>Datos y características personales: Fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, datos familiares, de exclusión y de LABORA.</p> <p>Datos académicos y profesionales: Titulaciones académicas y experiencia profesional.</p>

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

Ayuntamiento de Moixent

Plaza Major, 1, Moixent. 46640 (Valencia). Tel. 962295010. Fax: 962260037





ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIO/A DE LIMPIEZA

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

DNI/NIF: _____ **TELÉFONO:** _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

DOMICILIO: _____

POBLACIÓN: _____ **C.P.:** _____

MEDIO ELEGIDO PARA RECIBIR LOS AVISOS DE LA BOLSA DE TRABAJO (indicar dos):

- ☐ Teléfono móvil
- ☐ Correo electrónico
- ☐ Mensaje de móvil-SMS

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de operario/a de limpieza.

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso selectivo al que se refiere la presente instancia. Asimismo, declara:

- a) Que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos.
- b) Que conoce y acepta la totalidad de las bases que rigen este procedimiento.
- c) Que la documentación señalada a continuación ya consta en los archivos municipales:

Moixent, ____ de _____ de 2025

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MOIXENT

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) General de Protección de Datos 679/2016 y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán tratados bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Moixent en cumplimiento de una obligación legal o por su consentimiento explícito, se conservarán durante el plazo legalmente establecido y mientras ninguna de las partes se oponga, y no serán cedidos a terceros, excepto por obligación legal. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, portabilidad, supresión, limitación y oposición dirigiéndose al Ayuntamiento de Moixent, Plaza Mayor, 1 - 46640 Moixent (Valencia), o enviando un correo electrónico a dpd@moixent.es y 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.

Ayuntamiento de Moixent

Plaza Mayor, 1, Moixent. 46640 (Valencia). Tel. 962295010. Fax: 962260037





ANEXO II. MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS:		DNI:
	APARTADO	CONCEPTO
EXPERIENCIA PROFESIONAL	a.1) Administración Local en puestos del mismo grupo o superior	
	a.2) Otras AAPP en puestos del mismo grupo o superior	
	a.3) Administración local y otras AAPP en puestos de distinta categoría o grupo	
	a.4) Sector privado	
OTROS MÉRITOS	CURSOS FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	
	CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO	
	TITULACIONES ACADÉMICAS	
	GRADO DE DISCAPACIDAD	
PUNTUACIÓN TOTAL		

*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 reguladoras.

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)

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Moixent
Plaza Major, 1, Moixent. 46640 (Valencia). Tel. 962295010. Fax: 962260037

