

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Picassent

2023/07718 Anuncio del Ayuntamiento de Picassent sobre la aprobación de las bases específicas reguladoras del proceso de selección de una plaza de naturaleza laboral fija de técnico/a encargado/a capataz de servicios municipales. Código de convocatoria: 1041887Q.

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 15 de febrero de 2023, ha aprobado las bases específicas reguladoras del proceso de selección de una plaza de naturaleza laboral fija de técnico encargado o técnica encargada / capataz Servicios Municipales, que se adjuntan al presente anuncio.

Picassent, a 1 de junio de 2023. —La alcaldesa, Conxa Garcia i Ferrer.





BASES ESPECIFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA LABORAL FIJA DE ENCARGADO O ENCARGADA / CAPATAZ SERVICIOS MUNICIPALES (bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión de 25/05/2023)

1.- OBJETO DE LAS BASES Y FUNCIONES

1.1.- OBJETO DE LAS BASES

El objeto de las presentes bases es establecer las normas por las que se ha de regir el proceso para la selección de una plaza de naturaleza laboral fija en la siguiente categoría:

- Encargado o encargada / capataz Servicios Municipales (plaza nº 143 de la plantilla de personal)

Grupo: B

Naturaleza: laboral fija del artículo 11 del RDL 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público). Se establece un periodo de 2 meses de prueba previo a la contratación.

Sistema selectivo: oposición.

Turno: Libre.

Titulaciones válidas para optar: Ciclo Formativo de Grado Superior en Organización y Control de Obras de Construcción.

Nivel de complemento de destino: 20

Complemento específico año 2023: Nº 29 – 10.916,52 € (12)/ 12.735,94 € (14)

Oferta de Empleo Público: BOPV de fecha 20/05/2022

1.2.- FUNCIONES

1.2.1.- Las funciones a desempeñar por la plaza de Encargado o Encargada / capataz Servicios Municipales serán, entre otras:

- Cooperar con su superior jerárquico en el desarrollo de su función directiva.
- Distribuir el trabajo entre los oficiales y operarios a su cargo, así como los instrumentos, maquinaria y materiales precisos para su ejecución.
- De acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos, coordinar, supervisar, controlar y responsabilizarse del desarrollo de las funciones que competen a la brigada con la colaboración de sus subordinados, realizando en su caso tareas propias de oficial, especialmente aquellas de naturaleza más compleja.
- Informar a los superiores jerárquicos sobre las incidencias y el funcionamiento del servicio, personal, medios o cualquier anomalía o necesidad que afecte al servicio.
- Controlar la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo empleado en su realización.
- Controlar el uso de los materiales, instrumentos y maquinaria.
- Previsión de materiales, herramientas, etc. y solicitud de adquisición de las mismas al Departamento correspondiente.
- Velar por el correcto suministro de aquellos para el desarrollo de los trabajos. Realizar pequeñas compras, visado de facturas.
- Conducir, en su caso, los vehículos que le sean asignados.
- Atención, en su caso, a los ciudadanos o usuarios de los servicios.
- Control del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Apoyo y formación del personal subordinado. Resolver los problemas y/o dudas que le plantee el personal subordinado en el desarrollo de las actividades.
- Realizar pequeños replanteos y elaborar partes diarios.





- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.

2.- CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en el presente procedimiento será necesario que las personas aspirantes reúnan las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 del 30 de octubre para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado o separada, 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 funcionariado; o, en el caso de personal laboral, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto del que hubiese causado separación o inhabilitación.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que en su Estado impida el acceso al empleo público en los mismos términos.

- e) Estar en posesión del título anteriormente expuesto, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero se deberá contar con la correspondiente homologación oficial.

3.- IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en su art. 37.1, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes. Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las categorías incluidas se acreditarán en su caso mediante dictamen vinculante expedido por equipo multiprofesional competente, que deberá ser emitido con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas.

El Órgano de selección establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para las personas aspirantes con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, la persona candidata adjuntará el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las circunstancias permanentes de diversidad funcional que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

4.- PUBLICIDAD Y PLAZOS

Los anuncios relativos a las distintas fases del proceso se publicarán de la forma siguiente:

Anuncio	Lugar	Plazo
Bases (texto íntegro)	BOPV Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	1 mes
Bases (extracto)	DOGV	
Convocatoria	BOE	20 días hábiles
	DOGV	
	BOP	
	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Relación provisional de personas admitidas/excluidas	BOPV	10 días hábiles
	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	
Relación definitiva de personas admitidas/excluidas	BOPV	
	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	





Sucesivos anuncios e incidencias	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent Lugar de realización de las pruebas	
Relación de puntuaciones obtenidas	Tablón de anuncios Ayuntamiento de Picassent	10 días hábiles

Los plazos se refieren, en su caso, a la presentación de solicitudes/subsanaciones/reclamaciones o a la interposición de recursos, y se iniciarán el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el medio que se indica. Las publicaciones en el portal web municipal, sección *Ocupación Municipal*, o en otras dependencias municipales, se realizan meramente a título informativo y no contarán en ningún caso a efectos de plazos para presentación de solicitudes, alegaciones o reclamaciones, o interposición de recursos.

5.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

La convocatoria del procedimiento de selección se aprobará por resolución de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Picassent, cuya publicación en el BOE determinará el inicio del plazo de presentación de solicitudes.

En la sede electrónica del Ayuntamiento de Picassent se habilitará un teletrámite específico para este procedimiento, que simplificará los trámites para las personas interesadas y al cual se podrá acceder mediante certificado digital. El anuncio de convocatoria incluirá un enlace de acceso a dicho trámite electrónico.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo sin utilizar la tramitación electrónica recomendada podrán hacerlo, o bien en modalidad presencial, concertando cita previa, en el Registro General del Ayuntamiento –en horario de 09:00 a 14:00 lunes a viernes y 16:00 a 17:45 lunes a jueves (08:30 a 13:30 en horario de verano, 15 junio a 15 septiembre)–, o bien en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Común de la Administración Pública. En el caso de que se presenten en otros registros administrativos se deberá comunicar al correo electrónico procesosselectivos@picassent.es la presentación de la instancia en plazo.

Las solicitudes se presentarán, en los casos de tramitación no electrónica, mediante una instancia dirigida a la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, en formato que se encontrará a disposición de las personas interesadas en la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC) y en el [Tablón](#) de anuncios Ayuntamiento de Picassent (Anexo II de estas Bases)

Para ser admitidas y tomar parte en las pruebas selectivas, además de sus circunstancias personales las personas solicitantes habrán de manifestar en la instancia de solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridas las personas aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

Documentación a presentar junto con la instancia de solicitud:

- Justificante de pago de los derechos de examen y, en su caso, Informe de Vida Laboral/Informe de Situación Laboral emitido por la TGSS acreditando situación de desempleo, así como certificación del servicio de empleo estatal SEPE acreditando la no recepción de ningún tipo de prestación o subsidio.
- Fotocopia del documento nacional de identidad, en los casos de tramitación no electrónica.

Se establece una cantidad en concepto de derechos de examen de 90 € (salvo que se acredite la situación legal de desempleo mediante aportación tanto del Informe de Vida Laboral/Informe de Situación Laboral emitido por la TGSS, como de certificación del servicio de empleo estatal SEPE de no ser receptor o receptora de ningún tipo de prestación o subsidio, en cuyo caso la tasa se reducirá al 50%, es decir 45 €). El documento correspondiente a dicha tasa podrá obtenerse de una de las dos formas siguientes:

- Personalmente en la OAC, Pl. Ajuntament nº 2, 46220 Picassent
- Portal d'autoliquidacions → Ajuntament de Picassent → Derechos de examen, cumplimentando los datos requeridos e indicando:

Convocatoria: Encargado o Encargada / capataz

Grupo: Personal fijo y funcionarios de carrera clasificación B

Demandante de empleo: Si selecciona la opción "Es demandante de empleo" deberá aportar acreditación





Tanto el Informe de Vida Laboral/Informe de Situación Laboral como el certificado SEPE, acreditando la situación laboral de desempleo y la no percepción de prestación o subsidio respectivamente, deberán haber sido expedidos como máximo un mes antes de la fecha de presentación de la instancia para concurrir a la convocatoria correspondiente.

No se considerarán válidos los pagos realizados fuera del plazo de presentación de solicitudes, que se abre tras la publicación de la convocatoria.

Según el artículo 26.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, procederá la devolución de los derechos para participar en el proceso cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. En consecuencia, no procederá la devolución de la tasa ingresada en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas por causas imputables al interesado o la interesada, como pueden ser el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o la no presentación en plazo de las instancias y los documentos.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOE de la convocatoria del proceso de selección.

6.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y por resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en el BOPV y [Tablón](#) de anuncios Ayuntamiento de Picassent, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones y/o subsanaciones.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efecto de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, el plazo de caducidad o la falta de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la interesada o interesado.

En todo caso, con el objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse estos, posibilitar la subsanación en tiempo y forma, los y las aspirantes comprobarán fehacientemente no solo que no figuran en la relación de personas excluidas sino, además, que sus nombres constan en la de personas admitidas.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Órgano de selección que alguno de los o las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia de dicha persona interesada se propondrá su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el o la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

En caso de no existir reclamaciones se elevará a definitiva la lista provisional.

7.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

La composición del órgano de selección será la siguiente:

Presidencia:	Un/a empleado/a público de carrera con la condición administrativa de habilitación nacional o TAG/TSAE, perteneciente al grupo de titulación A1
Secretaría y vocalía:	El Secretario de la Corporación o persona funcionaria en quien delegue, que además actuará como vocal
Vocalías:	Tres empleados públicos (de carrera o fijos) de la Administración Local o Autonómica, a propuesta de la Alcaldía, con titulación igual o superior a la requerida y preferentemente en las funciones del objeto de la convocatoria.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de sus suplentes. En su composición se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres.





El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, debiendo estar en todo momento la Presidencia y la Secretaría.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la vigente Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos del personal colaborador técnico que considere conveniente. Este personal colaborador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, mediante las cuales colaborará con el órgano de selección, debiendo ser previamente nombrado por Resolución de Alcaldía.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se susciten, así como para dictar las resoluciones que se consideren oportunas para la buena marcha del proceso de referencia en todo lo no previsto en estas bases, siéndole de aplicación la normativa local y autonómica en materia de acceso a la función pública.

Las actuaciones del órgano de selección pueden ser impugnadas mediante recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la resolución del recurso, la Alcaldía-Presidencia solicitará un informe al órgano de selección que, en su caso, se volverá a constituir a tales efectos.

De conformidad con el RD 462/2002, de indemnizaciones por razón del servicio, el órgano de selección tendrá la categoría **segunda**.

8.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

A) CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACION.

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas selectivas se anunciará en el BOP y en el [Tablón](#) de anuncios Ayuntamiento de Picassent, junto con la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los sucesivos anuncios e incidencias se publicarán en el [Tablón](#) de anuncios Ayuntamiento de Picassent, así como en el local donde se hayan realizado las actuaciones.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por la primera de aquellas cuyo primer apellido comience por la letra Q, según establece la Resolución de 19 de octubre de 2022, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública (DOGV 9454 de 21/10/2022).

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el órgano de selección, que deberá presentarse por la persona aspirante mediante registro general de entrada con documentación acreditativa. La no presentación de la persona aspirante en el momento de su llamamiento a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, y por tanto su exclusión del proceso selectivo.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un periodo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

B) DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso selectivo constará de una **fase de oposición**, de carácter obligatorio.

Fase de oposición (máximo 44 puntos) Constará de 4 ejercicios.

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (máximo 15 puntos)

Consistirá en una prueba tipo test, de contestación de preguntas que versarán sobre el temario contenido en el Anexo I. Constará de 40 preguntas más 4 preguntas de reserva por si alguna es anulada, con cuatro opciones por cada pregunta de las cuales una será la correcta. Las respuestas en blanco no descontarán y cada respuesta errónea descontará 1/3 de pregunta correcta. El tiempo máximo será de 60 minutos,





pudiendo el órgano de selección indicar un tiempo menor. Será necesaria la obtención de 7,5 puntos para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (máximo 15 puntos)

Consistirá en una prueba práctica consistente en desarrollar un supuesto, ya sea con equipos informáticos o en papel, haciendo referencia al temario recogido en el Anexo I parte específica. La valoración tendrá en cuenta la claridad, la agilidad, la limpieza, la resolución del supuesto, no sólo la solución sino los pasos para llegar a la solución. Será necesaria la obtención de 7,5 puntos para superar el ejercicio. El tiempo mínimo será de 45 minutos, pudiendo el órgano de selección ampliar el tiempo a la vista de la complejidad del supuesto.

Tercer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio (máximo 10 puntos)

Consistirá en contestar diez preguntas cortas de carácter teórico o práctico, relacionadas con el temario recogido en el Anexo I, cada una de las cuales se valorará en un punto atendiendo a la claridad, el orden, la ortografía, la resolución y la composición. Será necesaria la obtención de 5 puntos para superar el ejercicio. El tiempo máximo será de 60 minutos, pudiendo el órgano de selección reducir el tiempo indicado.

Cuarto ejercicio. Obligatorio y no eliminatorio (máximo 4 puntos)

Consistirá en una prueba de conocimiento de valenciano con un nivel similar al B1 de JQCV; el ejercicio constará de dos partes, una a continuación de la otra, sin descanso entre ambas:

- Primera parte de comprensión oral, que consistirá en la lectura de un texto en lengua valenciana, tras la cual deberán contestar a 5 preguntas de verdadero/falso (hasta 1 punto como máximo), y 5 preguntas con respuesta múltiple a) b) y c) (hasta 1 punto como máximo).
- Segunda parte de comprensión escrita en la que se entregará un texto en valenciano, con 5 preguntas de verdadero/falso (hasta 1 punto como máximo) y 5 preguntas de relacionar con 7 opciones (hasta 1 punto como máximo).

C) ACTAS DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

La Secretaría del Órgano de selección levantará acta de todas las sesiones que celebre, debiendo publicarse en el [Tablón](#) de anuncios Ayuntamiento de Picassent aquellas que afecten a las personas participantes directamente, concediéndose un plazo de 5 días naturales para la presentación de alegaciones; estas alegaciones deberán presentarse mediante registro general de entrada.

Las actas de resolución de alegaciones no permitirán la presentación de nuevas alegaciones y requerirán la presentación del recurso administrativo de alzada.

D) CALIFICACIÓN DEFINITIVA

La calificación final del procedimiento selectivo estará determinada por la suma de las calificaciones obtenida en la fase de concurso, sobre un **total de 44 puntos**.

Los casos de empate se dirimirán por el orden establecido a continuación:

- Primero, por la puntuación más alta obtenida en el segundo ejercicio.
- Segundo, por la puntuación más alta obtenida en el tercer ejercicio.
- Tercero, por la puntuación más alta obtenida en el primer ejercicio.
- Cuarto, por la puntuación más alta obtenida en el cuarto ejercicio.

Si todavía persistiera el empate, en caso de existir en el correspondiente cuerpo infrarrepresentación de personas de alguno de los sexos, se primará al sexo subrepresentado a fin de garantizar la paridad de mujeres y hombres.

9.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

La suma de las puntuaciones obtenida en la fase de oposición del proceso determinará la relación de personas aprobadas. El órgano de selección levantará acta donde se elevará propuesta de carácter vinculante sin que, en ningún caso, pueda aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas





un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Dicha acta se publicará en el [Tablón](#) de anuncios Ayuntamiento de Picassent, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones o alegaciones. Se podrá elevar propuesta de constitución de bolsa con las personas opositoras que hayan superado al menos un ejercicio, por orden de la suma de puntuación de todos los ejercicios que hayan realizado.

10.- RECURSOS Y DESISTIMIENTO

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer o bien recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Picassent en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el BOPV, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de dicha publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción de resolución, debidamente motivada, de desistimiento del procedimiento.

11.- NORMATIVA APLICABLE

En lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. (LRBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local
- 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, con el alcance –básico- de la Disposición Final Primera (RDPM).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (LFPV).
- 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.
- 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.

12.- INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DATOS PERSONALES. LEY ORGÁNICA 3/2018 DE 7 DE DICIEMBRE (LOPDGDD).

El Ayuntamiento Picassent, con domicilio en Plaza del Ayuntamiento nº 19 – 46220 Picassent (Valencia), es responsable del tratamiento de los datos personales, pudiendo dirigirse al mismo mediante carta a dicho domicilio o [sede electrónica](#). La finalidad del tratamiento de los datos es la gestión de los asuntos relacionados con los procesos de selección de personal por parte del Departamento de Personal del Ayuntamiento de Picassent.

Este tratamiento elabora perfiles en base a las pruebas selectivas realizadas, los cuales pueden ser objeto de tratamiento automatizado para determinar personas admitidas y/o excluidas del proceso. Los datos personales, así como las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección, podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Picassent en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.





La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos a quien es responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al o la responsable del tratamiento. Los datos personales serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública. El Ayuntamiento de Picassent podrá verificar telemáticamente los datos necesarios para acreditar la identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de la convocatoria (a menos que la persona interesada se oponga expresamente, en cuyo caso deberá aportar fotocopias de los documentos pertinentes), sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigirse a la persona interesada.

No se realizan transferencias internacionales de datos.

Derechos: Las personas interesadas puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado, dirigiendo una solicitud al Ayuntamiento de Picassent, acompañada de un documento acreditativo de su identidad, bien a través de instancia en [sede electrónica](#) o correo postal al Registro de Entrada.

Asimismo, las personas interesadas pueden dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos.

Siguen Anexos I –Temario; y Anexo II – Formulario de solicitud con declaración

En Picassent a 1 de junio de 2023

LA ALCALDESA-PRESIDENTA
Conxa García Ferrer





ANEXO I TEMARIO

Parte General

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El poder Judicial.

Tema 3.- Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía. Su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Principios generales y organización.

Tema 4.- Régimen Local Español. Principios constitucionales. La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 5.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana. Organización municipal. Competencias.

Tema 6.- Personal al servicio de la Administración Local. La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 7.- El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: Sistemas de provisión. El contrato de trabajo.

Tema 8.- Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. El régimen de incompatibilidades. El régimen disciplinario de los empleados públicos.

Tema 9.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada.

Tema 10.- Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Días y horas hábiles, cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 11.- Los recursos administrativos. Clases: Recurso de reposición, de alzada y de revisión. El recurso contencioso-administrativo. Materias específicas:

Tema 12.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 13.- Marco normativo en materia de Igualdad efectiva de mujeres y hombres y de Protección Integral contra la Violencia de Género. Plan de Igualdad para empleadas y empleados del Ayuntamiento de Picassent.

Tema 14.- La Administración electrónica. Características de la administración electrónica en la administración local.

Tema 15.- Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público.

Tema 16.- El contrato menor en la administración local.

Tema 17.- Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: Régimen jurídico.

Tema 18.- Los recursos de las Haciendas Locales. Legislación aplicable. Imposición y ordenación de los tributos locales.

Tema 19.- Tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales. Régimen jurídico.

Tema 20.- Presupuesto General de las Entidades Locales: principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación. Ejecución y liquidación del Presupuesto.

Parte específica.

Tema 1 Realiza cálculos para el predimensionado de elementos de construcción, resolviendo problemas de estática y aplicando la composición, descomposición y equilibrio de fuerzas y sus momentos. Elabora diagramas de esfuerzos internos, analizando elementos estructurales de construcción y determinando los efectos producidos por la acción de las





cargas.

- Tema 2 Propone soluciones constructivas para estructuras de construcción, relacionando su tipología con las propiedades del material empleado y con su proceso de puesta en obra. Dimensiona elementos y sistemas estructurales sencillos de hormigón armado, acero, madera o fábrica, aplicando normativa y utilizando procedimientos de cálculo.
- Tema 3 Reconoce los métodos y la operativa para la prospección del terreno, relacionándolos con la determinación de las propiedades del suelo, su clasificación a efectos de cimentación y el contenido del estudio geotécnico. Caracteriza las operaciones de movimiento de tierras, analizando los procesos de ejecución asociados y relacionándolos con la maquinaria empleada
- Tema 4 Propone soluciones constructivas para cimentaciones y elementos de contención, relacionando sus características con los procesos y trabajos de ejecución. Elabora listados de unidades de obra, analizando proyectos de construcción y organizando la información obtenida en capítulos
- Tema 5 Confecciona cuadros de precios de unidades de obra, seleccionando recursos y rendimientos. Realiza mediciones de unidades de obra, aplicando criterios establecidos, calculando cantidades y reflejando su resultado en documentos normalizados.
- Tema 6 Elabora presupuestos de trabajos de construcción relacionando la medición de unidades de obra con el precio correspondiente. Realiza el control de costes elaborando estudios comparativos de ofertas, certificaciones y documentación técnica.
- Tema 7 Confecciona mediciones, presupuestos y procesos de control de costes, empleando herramientas informáticas específicas. Recopila información para realizar croquis y planos de replanteo, seleccionando los datos relevantes obtenidos a partir del análisis de la documentación de proyecto, del estudio del terreno y de la situación de la obra.
- Tema 8 Realiza croquis y planos de replanteo, seleccionando el método de replanteo y anotando los datos relevantes. Planifica los trabajos de replanteo, estableciendo la secuenciación de los trabajos y especificando los recursos necesarios.
- Tema 9 Completa la información técnica para el replanteo, incorporando a croquis, planos y «planning» el resultado del cálculo de coordenadas, distancias, ángulos, cotas, inclinaciones y otros parámetros complementarios. Replantea puntos y elementos de obras de construcción, materializando en el terreno y/o en la obra su señalización
- Tema 10 Identifica actividades de proyecto y ejecución de obras de construcción, relacionándolas con las fases del proceso y con los procedimientos de planificación. Elabora la secuencia de las actividades de proyecto y ejecución de obras de construcción, estableciendo tiempos y determinando los recursos para su ejecución.
- Tema 11 Elabora programas de diseño, de contratación y de control de obras de construcción, estableciendo objetivos e identificando agentes intervinientes y trámites. Realiza el seguimiento de planes de ejecución de obras de construcción, aplicando técnicas de programación y proponiendo correcciones a las desviaciones detectadas.
- Tema 12 Gestiona la calidad de los documentos del proyecto, analizando sistemas de documentación y aplicando técnicas de control. Elabora planes de prevención de riesgos laborales en construcción, relacionando los riesgos específicos con las fases de obra y determinando las medidas de prevención y protección.
- Tema 13 Elabora documentación gráfica para la implantación y organización general de la obra, interpretando planos de emplazamiento y representando la situación de los tajos, instalaciones provisionales y zonas de acopios y residuos. Elabora documentación gráfica para la ejecución de obras de edificación a partir de planos de proyectos, identificando elementos y unidades de obra, obteniendo sus dimensiones y concretando los trabajos que se van a realizar mediante detalles constructivos y croquis.
- Tema 14 Elabora documentación gráfica para la ejecución de obras lineales y de urbanización a partir de planos de proyectos, identificando elementos y unidades de obra, obteniendo sus dimensiones, cotas y pendientes y concretando los trabajos que se van a realizar mediante detalles constructivos y croquis. Obtiene información para la realización de obras de construcción a partir de proyectos de ejecución, identificando materiales, recursos y condiciones establecidas para su puesta en obra y procesando la documentación





relacionada con medios ofimáticos.

- Tema 15 Actualiza la documentación gráfica de proyectos y obras de construcción editando planos e introduciendo modificaciones mediante aplicaciones informáticas según instrucciones recibidas. Gestiona la documentación de proyectos y obras de construcción, reproduciéndola, organizándola y archivándola en soporte papel e informático.
- Tema 16 Identifica los procesos constructivos de las tipologías de obras de edificación, analizando proyectos y la documentación técnica relacionada y estableciendo los agentes y oficios que intervienen en su ejecución. Caracteriza procesos constructivos para la ejecución de fachadas analizando las soluciones de proyecto de los diferentes elementos, identificando los materiales y recursos necesarios y estableciendo la secuencia de los trabajos.
- Tema 17 Caracteriza procesos constructivos para la ejecución de cubiertas, según su tipología, analizando las soluciones de proyecto de los diferentes elementos, identificando los materiales y recursos necesarios y estableciendo la secuencia de los trabajos. Caracteriza procesos constructivos para la ejecución de particiones, trasdosados, cielos rasos y suelos técnicos, analizando las soluciones de proyecto, identificando materiales y recursos necesarios y estableciendo la secuencia de los trabajos.
- Tema 18 Caracteriza los trabajos de ejecución de instalaciones en edificación, analizando las soluciones de proyecto, identificando los recursos necesarios, estableciendo la secuencia de los trabajos y aplicando los requerimientos de los fabricantes y la normativa vigente. Caracteriza procesos constructivos para la ejecución de revestimientos continuos y discontinuos en edificación, analizando las soluciones de proyecto, identificando los recursos necesarios, estableciendo la secuencia de los trabajos y aplicando los requerimientos de los fabricantes y la normativa vigente.
- Tema 19 Identifica los procesos constructivos de las tipologías de obras civiles y canalizaciones, analizando los proyectos y documentación técnica relacionada y estableciendo los agentes y oficios que intervienen en su ejecución. Caracteriza procesos constructivos de firmes y pavimentos a partir del análisis de soluciones de proyecto, identificando los elementos constructivos implicados y relacionando la secuencia de los trabajos con los recursos para su ejecución.
- Tema 20 Caracteriza procesos constructivos de vías férreas a partir del análisis de soluciones de proyecto, identificando los elementos constructivos implicados y relacionando la secuencia de los trabajos con los recursos para su ejecución. Caracteriza procesos constructivos de puentes viaductos y pasos inferiores a partir del análisis de soluciones de proyecto, identificando los elementos constructivos implicados y relacionando la secuencia de los trabajos con los recursos para su ejecución.
- Tema 21 Caracteriza procesos constructivos de túneles a partir del análisis de soluciones de proyecto, identificando los elementos constructivos implicados y relacionando la secuencia de los trabajos con los recursos para su ejecución. Caracteriza procesos constructivos de explanadas, pavimentos, canalizaciones de servicios y otros elementos de urbanizaciones a partir del análisis de soluciones de proyecto, identificando los elementos constructivos implicados y relacionando la secuencia de los trabajos con los recursos para su ejecución.
- Tema 22 Caracteriza procesos constructivos de obras de presas, obras portuarias y de regeneración de playas a partir del análisis de soluciones de proyecto, identificando los elementos constructivos implicados y relacionando la secuencia de los trabajos con los recursos para su ejecución. Organiza los trabajos de implantación de cimentaciones y estructuras a partir del análisis de soluciones de proyecto y de documentación técnica relacionada, identificando los trabajos que se van a realizar y distribuyendo los recursos disponibles en la zona de actuación.
- Tema 23 Organiza trabajos de acondicionamiento del terreno y de ejecución de elementos complementarios para la realización de estructuras a partir de prescripciones técnicas especificadas en proyectos y normas, planificando las actividades relacionadas y estableciendo procedimientos para el seguimiento y control de tajos. Organiza trabajos de elaboración y montaje de encofrados a partir de prescripciones técnicas especificadas en proyectos y normas, planificando las actividades relacionadas y estableciendo procedimientos para el seguimiento y control de tajos.
- Tema 24 Organiza trabajos de elaboración y puesta en obra de armaduras, a partir de prescripciones





técnicas especificadas en proyectos y normas, planificando las actividades relacionadas y estableciendo procedimientos para el seguimiento y control de tajos. Organiza trabajos de hormigonado a partir de prescripciones técnicas especificadas en proyectos y normas, planificando las actividades relacionadas y estableciendo procedimientos para el seguimiento y control de tajos.

- Tema 25 Organiza trabajos de cimentaciones y elementos de contención en las obras de construcción, a partir de prescripciones técnicas especificadas en proyectos y normas, planificando las actividades relacionadas y estableciendo procedimientos para el seguimiento y control de tajos. Organiza trabajos de ejecución de elementos de estructura de hormigón armado a partir de prescripciones técnicas, especificadas en proyectos y normas, planificando las actividades relacionadas y estableciendo procedimientos para el seguimiento y control de tajos.
- Tema 26 Organiza trabajos de ejecución de estructuras de elementos prefabricados de hormigón armado, metálicos o madera a partir de prescripciones técnicas especificadas en proyectos y normas, planificando las actividades relacionadas y estableciendo procedimientos para el seguimiento y control de tajos. Organiza trabajos de ejecución de elementos de estructura de bloque, hormigón, ladrillo y piedra a partir de prescripciones técnicas especificadas en proyectos y normas, planificando las actividades relacionadas y estableciendo procedimientos para el seguimiento y control de tajos.
- Tema 27 Organiza trabajos de implantación de obras de edificación a partir del análisis de soluciones de proyecto y de documentación técnica relacionada, identificando los trabajos que se van a realizar y distribuyendo los recursos disponibles en la zona de actuación. Organiza trabajos de ejecución de fachadas, a partir de prescripciones técnicas especificadas en proyectos y normas, planificando las actividades relacionadas y estableciendo procedimientos para el seguimiento y control de tajos.
- Tema 28 Organiza trabajos de ejecución de cubiertas, a partir de prescripciones técnicas especificadas en proyectos y normas, planificando las actividades relacionadas y estableciendo procedimientos para el seguimiento y control de tajos. Organiza trabajos de ejecución de particiones, trasdosados, cielos rasos y suelos técnicos, a partir de prescripciones técnicas especificadas en proyectos y normas, planificando las actividades relacionadas y estableciendo procedimientos para el seguimiento y control de tajos.
- Tema 29 Organiza trabajos de ejecución de instalaciones en edificación, a partir de prescripciones técnicas especificadas en proyectos y normas, planificando las actividades relacionadas y estableciendo procedimientos para el seguimiento y control de tajos. Organiza trabajos de ejecución de acabados, a partir de prescripciones técnicas especificadas en proyectos y normas, planificando las actividades relacionadas y estableciendo procedimientos para el seguimiento y control de tajos.
- Tema 30 Organiza trabajos de implantación de obras civiles y canalizaciones a partir del análisis de soluciones de proyecto y de documentación técnica relacionada, identificando los trabajos que se van a realizar y distribuyendo los recursos disponibles en la zona de actuación. Organiza trabajos de movimiento de tierras a partir de prescripciones técnicas especificadas en proyectos y normas, planificando las actividades relacionadas y estableciendo procedimientos para el seguimiento y control de tajos.
- Tema 31 Organiza trabajos de ejecución de firmes, pavimentos y elementos complementarios a partir de prescripciones técnicas especificadas en proyectos y normas, planificando las actividades relacionadas y estableciendo procedimientos para el seguimiento y control de tajos. Organiza trabajos de ejecución de conducciones y canalizaciones de servicios a partir de prescripciones técnicas especificadas en proyectos y normas, planificando las actividades relacionadas y estableciendo procedimientos para el seguimiento y control de tajos.
- Tema 32 Interviene en la organización de los trabajos de obras civiles de vías férreas, puentes y túneles a partir de prescripciones técnicas, especificadas en proyectos y normas, planificando las actividades relacionadas y estableciendo procedimientos para el seguimiento y control de tajos. Organiza los trabajos generales de rehabilitación y conservación de obras de construcción, consultando la documentación técnica, identificando los trabajos que se van a realizar, acondicionando el tajo, seleccionando los recursos y cumpliendo las condiciones de calidad, de seguridad y salud, y las medidas





correctivas medioambientales.

- Tema 33** Organiza los trabajos de ejecución de derribos y demoliciones, consultando la documentación técnica, identificando los trabajos que se van a realizar, acondicionando el tajo, seleccionando los recursos y cumpliendo las condiciones de calidad, de seguridad y salud, y las medidas correctivas medioambientales. Organiza los trabajos de rehabilitación y conservación de elementos estructurales tales como cimentaciones, muros y estructuras, consultando la documentación técnica, identificando los trabajos que se van a realizar, acondicionando el tajo, seleccionando los recursos y cumpliendo las condiciones de calidad, de seguridad y salud, y las medidas correctivas medioambientales.
- Tema 34** Organiza los trabajos de rehabilitación y conservación de fachadas, consultando la documentación técnica, identificando los trabajos que se van a realizar, acondicionando el tajo, seleccionando los recursos y cumpliendo las condiciones de calidad, de seguridad y salud, y las medidas correctivas medioambientales. Organiza los trabajos de rehabilitación y conservación de cubiertas, consultando la documentación técnica, identificando los trabajos que se van a realizar, acondicionando el tajo, seleccionando los recursos y cumpliendo las condiciones de calidad, de seguridad y salud, y las medidas correctivas medioambientales.
- Tema 35** Organiza los trabajos de rehabilitación y conservación de obras de interior (particiones, revestimientos, carpinterías y cerrajerías), consultando la documentación técnica, identificando los trabajos que se van a realizar, acondicionando el tajo, seleccionando los recursos y cumpliendo las condiciones de calidad, de seguridad y salud, y las medidas correctivas medioambientales. Organiza los trabajos de rehabilitación y conservación de instalaciones en edificios y servicios urbanos, consultando la documentación técnica, identificando los trabajos que se van a realizar, acondicionando el tajo, seleccionando los recursos y cumpliendo las condiciones de calidad, de seguridad y salud, y las medidas correctivas medioambientales.
- Tema 36** Organiza los trabajos de rehabilitación y conservación de pavimentación exterior, consultando la documentación técnica, identificando los trabajos que hay que realizar, acondicionando el tajo, seleccionando los recursos y cumpliendo las condiciones de calidad, de seguridad y salud, y las medidas correctivas medioambientales. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.
- Tema 37** Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.
- Tema 38** Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.
- Tema 39** Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.
- Tema 40** Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.
- Tema 41** Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en Organización y Control de Obras de Construcción.
- Tema 42** Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.





- Tema 43 Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una pyme, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.
- Tema 44 Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.
- Tema 45 Obtiene información para la ejecución de obras de construcción, analizando información técnica, reconociendo la zona de actuación y realizando la toma de datos. Organiza los trabajos de ejecución de obras de construcción, identificando los trabajos que se van a realizar, acondicionando el tajo, seleccionando los recursos y determinando los medios e instalaciones de seguridad.
- Tema 46 Realiza el seguimiento y control de la ejecución de tajos en obras de construcción, comprobando los medios y supervisando los procedimientos y procesos utilizados de acuerdo con lo establecido en la documentación técnica. Colabora en la ejecución de unidades de obra, utilizando los materiales, herramientas y técnicas propias de los diferentes oficios.
- Tema 47 Valora proyectos y obras de construcción, realizando mediciones de unidades de obra y confeccionando presupuestos y certificaciones. Colabora en la planificación de la ejecución de obras de construcción, elaborando, adecuando o actualizando planes y programas.





ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCION DE UNA PLAZA LABORAL FIJA DE ENCARGADO O ENCARGADA / CAPATAZ SERVICIOS MUNICIPALES

APELLIDOS, NOMBRE	
D.N.I.	
DOMICILIO	
POBLACIÓN – C.P.	
Tel.	
Correo electrónico	

EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Picassent del PROCESO DE SELECCION DE UNA PLAZA LABORAL FIJA DE ENCARGADO O ENCARGADA / CAPATAZ SERVICIOS MUNICIPALES,

SOLICITA

- Su admisión en dicho proceso selectivo, adjuntando la siguiente documentación:
(marcar con X, según corresponda):

- ☐ Fotocopia del DNI
- ☐ Declaración jurada o promesa solemne (reverso del presente formulario).
- ☐ Justificante de pago de los derechos de examen (y, en su caso, justificante de situación de desempleo mediante certificados de: 1) situación laboral TGSS / informe de vida laboral TGSS; y 2) no percepción de subsidios/prestaciones SEPE)

Autorizo al Ayuntamiento de Picassent al tratamiento de mis datos personales de conformidad con la base 12 de las Bases reguladoras de este procedimiento selectivo.

Declaro solemnemente que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que regulan el procedimiento y me comprometo a aportar todos los documentos que se me requieran en caso de resultar seleccionado o seleccionada.

Picassent, de de 2023.
EL/LA SOLICITANTE

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE PICASSENT





DECLARACIÓN JURADA O PROMESA SOLEMNE

Declaro bajo juramento o promesa solemne que para la convocatoria del procedimiento selectivo reúno todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) Tengo la nacionalidad española o de otro Estado, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 del 30 de octubre al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tengo cumplidos dieciséis años y no excedo, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No he sido separado o separada con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario, de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse en inhabilitación por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. O en situación equivalente en su Estado de nacionalidad si es diferente a la española.
- e) Estoy en posesión de la titulación exigida en las bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 25 de mayo de 2023.

Y me comprometo, en caso de nombramiento/contratación, a prestar el preceptivo juramento o promesa y aportar la documentación requerida.

(firmado en el anverso)

