

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Quart de Poblet

2024/09510 Anuncio del Ayuntamiento de Quart de Poblet sobre la aprobación de las bases de la convocatoria del proceso selectivo, por promoción interna, de una plaza de supervisor/a de mantenimiento y una plaza de encargado/a de mantenimiento de vías públicas.

ANUNCIO

Por resolución de alcaldía, n.º 3160 de 27 de junio de 2024, se aprobaron las siguientes bases que han de regir el proceso selectivo, por promoción interna, mediante el sistema de concurso oposición, de una plaza de Supervisor/a de servicios de mantenimiento y una plaza de Encargado/a de mantenimiento de vías públicas, (subgrupo de titulación C1), en el Ayuntamiento de Quart de Poblet (Valencia).

VER ANEXO

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Quart de Poblet, a 1 de julio de 2024. —La alcaldesa, Cristina Mora Luján.





Personal

BASES

BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

El objeto de las presentes bases es la selección para la cobertura en propiedad, como personal funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Quart de Poblet, de una plaza de Supervisor/a de servicios de mantenimiento y una plaza de Encargado/a de mantenimiento de vías públicas, (subgrupo de titulación C1) por promoción interna mediante el sistema de concurso oposición, dentro del marco de ejecución de las Oferta Pública de Empleo del año 2024, aprobadas por resolución de Alcaldía nº 2589 de 28 de mayo de 2024, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 110 de siete de junio de 2024.

Las características de las plazas vacantes son las siguientes:

- Denominación: Supervisor/a de servicios de mantenimiento y Encargado/a de mantenimiento de vías públicas.
- Grupo de titulación: C, subgrupo C1.
- Naturaleza: Funcionarial.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase: Cometidos Especiales.
- Sistema selectivo: Concurso -Oposición.
- Turno: Promoción interna.
- Titulación exigida: Bachiller o Formación Profesional Superior Especialista FPII , Ciclos Técnico Superior Formativos de Grado o titulación equivalente.
- Número total plazas convocadas. 2

BASE SEGUNDA.- Normativa de aplicación

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, 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, Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de Reglas Básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local, Ley 4/2021, de 16 de abril de la de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana y el 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, y demás disposiciones aplicables y concordantes.





Personal

BASE TERCERA.- Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir las personas aspirantes.

Para tomar parte en el presente proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes reúnan, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto 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/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios/as, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de la titulación exigida en la base primera o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- f) Acreditación de los conocimientos de valenciano, bien por medio de la presentación del certificado homologado por la Generalitat Valenciana (Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià), o bien por medio de un certificado expedido por haber realizado un ejercicio específico al efecto de acreditación, o compromiso a la asistencia a los cursos de perfeccionamiento que establezca esta administración.
- g) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Quart de Poblet perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales (subgrupo C2) y tener una antigüedad en la misma de, al menos, dos años contados en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

BASE CUARTA.- Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 64 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, las personas con discapacidad podrán participar en los procedimientos selectivos en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

La administración, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de las personas aspirantes con discapacidades en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios.





Personal

BASE QUINTA.- Solicitudes de participación y admisión de aspirantes.

5.1.- En las solicitudes de participación, que deberán estar debidamente cumplimentadas, las personas aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera y, en su caso, en la Base Cuarta, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de las mismas, según modelo que figura como anexo II.

Las solicitudes de participación serán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento (Pl. País Valencià, 1), o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y, a efectos informativos, en la página web del ayuntamiento.

5.2.- La tasa por derechos de examen que se fija en la cantidad de 51 euros podrá hacerse efectiva a través de la Oficina Virtual Tributaria del Ayuntamiento de Quart de Poblet o bien mediante del ingreso bancario en la cuenta del banco Santander IBAN ES33 Entidad 0049 Oficina 0450 dígito de control 18 y número de cuenta 2210416670. A la instancia se acompañará copia del resguardo justificativo de haber satisfecho dicho importe.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, si el Ayuntamiento no realizara las pruebas objeto de la presente convocatoria.

5.3.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanar posibles defectos, en los términos del art. 73 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los posteriores y sucesivos anuncios relativos al desarrollo del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Quart de Poblet (www.quartdepoblet.sedipualba.es/tablondeanuncios/). Asimismo se publicarán, a efectos meramente informativos, en la página web municipal.

Transcurrido el término de subsanación será aprobada la lista definitiva que será publicada junto con la fecha, lugar y hora del inicio del primer ejercicio.

5.4.- Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán las personas interesadas interponer recurso Contencioso-Administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

5.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Serán subsanables los errores de hecho, en los términos señalados en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.





Personal

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases,
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

BASE SEXTA.- Órgano técnico de selección.

6.1.- El órgano técnico de selección (en adelante OTS) estará constituido de la siguiente forma:

Secretario/a: El de la Corporación, o funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Vocales:

Cuatro funcionarios/as de carrera designados/as por el/la Presidente/a de la Corporación.

Presidente: será designado presidente el vocal de mayor edad.

6-2.-Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un vocal suplente con los mismos requisitos y condiciones. Todos los vocales deberán ser funcionarios/as de carrera que pertenezca al grupo o subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la presente convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso en el cuerpo administrativo.

6.3.- La composición concreta del OTS, con la correspondiente designación de cada uno de sus integrantes, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de Edictos del Ayuntamiento, con una antelación mínima de un mes a la fecha de comienzo de las pruebas.

6.4.- Al OTS le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases, no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

6.5.- Las personas integrantes del OTS deberán abstenerse de intervenir en el proceso y podrán ser objeto de recusación, cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.6.- El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus integrantes, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el OTS con voz, pero sin voto. Los/as asesores/as y especialistas deben estar sometidos/as a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del OTS.





Personal

BASE SÉPTIMA.- Proceso de selección

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

7.1 Fase de oposición:

La fase de oposición constará de dos ejercicios, teniendo ambos el carácter de eliminatorios. Durante la realización de las pruebas los aspirantes no podrán hacer uso de teléfonos móviles, relojes inteligentes y, en general, de ningún dispositivo electrónico, el incumplimiento de la presente previsión conllevará la exclusión del proceso selectivo.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un tema a elección del opositor de entre dos extraídos al azar correspondiendo uno al bloque de materias comunes y otro al bloque de materias específicas del temario que figura como anexo I. Dicho ejercicio será leído posteriormente ante el tribunal. El tiempo para su realización será de noventa minutos. Se valorarán los conocimientos expuestos, el nivel de expresión escrita, el dominio sintáctico y ortográfico así como la expresión oral de los candidatos.

El ejercicio, que tendrá carácter eliminatorio, se valorará con una puntuación máxima de 35 puntos siendo necesario obtener 17.5 puntos para superarlo.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución, por escrito, de un supuesto práctico que versará sobre los epígrafes que componen las materias específicas del temario que figura como anexo I para cada una de las plazas convocadas. En este ejercicio se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita de la persona aspirante.

El ejercicio será valorado de manera anónima y deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del OTS, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. El tiempo para la realización del segundo ejercicio será de un máximo de noventa minutos.

El ejercicio, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, se valorará con una puntuación máxima de 35 puntos, siendo necesaria la obtención de un mínimo de 17.5 puntos para superar la prueba. Los 35 puntos de puntuación máxima se distribuirán de la forma siguiente:

- Capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, de 0 a 17 puntos.
- Sistemática, de 0 a 6 puntos.
- Capacidad de análisis, de 0 a 8 puntos.
- Capacidad de expresión escrita, de 0 a 4 puntos.

Calificación final de la fase de oposición: La calificación de la fase de oposición será el resultado de la suma de las puntuaciones otorgadas por el OTS a cada ejercicio, siendo la puntuación máxima obtenible 70 puntos.

7.2 Fase de Concurso:

Solo podrán participar en esta fase aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Únicamente se valorarán los méritos alegados obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. No se tendrán en cuenta los méritos que no se acrediten debidamente. El plazo de presentación de la documentación para la fase de concurso





Personal

será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la resolución de las listas de aprobados en la fase de oposición.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 30 puntos, que se distribuirán de acuerdo con el baremo que se detalla a continuación.

7.2.1 Experiencia profesional. Máximo 8 puntos

Se valorará el tiempo de servicios prestados como oficial especialista grupo C2 en el Ayuntamiento de Quart de Poblet, a razón de 0.07 puntos por mes completo trabajado.

7.2.2 Titulaciones académicas oficiales. 8 puntos.

Diplomaturas: 4 puntos.

Grados sin Máster MU: 5 puntos.

Licenciaturas/Grados con Máster MU: 6 puntos.

Doctorado: 8 puntos.

7.2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones del puesto de trabajo: máximo de 8 puntos.

Sólo se valorarán los cursos que estén convocados, gestionados y homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública u otros institutos análogos, así como por el resto de administraciones públicas dentro de los planes de formación dirigidos a sus empleados públicos (a título meramente enunciativo, los que formen parte del plan de formación de las Diputaciones Provinciales, FEMP, FVMP) o por las organizaciones sindicales y otros promotores dentro del marco de los acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización.

En ningún caso se puntuarán como cursos de formación los cursos de valenciano y de idiomas ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria o de especialización universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos, de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación al régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Tampoco se valorarán los cursos de formación para el empleo ni los impartidos por colegios profesionales ni por entidades de carácter privado.

No se valorarán los cursos de duración inferior a 15 horas. Los cursos se valorarán de acuerdo a la siguiente escala:

- 100 o más horas 1 punto.
- 75-99 horas 0.5 puntos.
- 50-74 horas 0.3 puntos.
- 26-49 horas 0.2 puntos.
- 15-25 horas 0.1 puntos.





Personal

7.2.4 Valenciano. Máximo 4 puntos

Los conocimientos de valenciano se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado expedido, homologado o revalidado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. La valoración de los conocimientos de valenciano se corresponderá con los certificados de nivel expedidos por la Junta o aquel al que se homologue o revalide, según lo previsto en la normativa sobre certificados oficiales administrativos de conocimientos del valenciano en vigor. La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

- Oral -A2: 1 puntos.
- Elemental - B1:1,5 puntos.
- B2: 2 puntos.
- Mitjà- C1:2,5 puntos.
- Superior - C2: 4 puntos.

7.2.5 Idiomas comunitarios. Máximo 2 puntos.

Se valorará, hasta el máximo de 2 puntos, el conocimiento de idiomas oficiales de la Unión Europea acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, por las universidades españolas que sigan el modelo de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como aquellos recogidos en el decreto 62/2003, de 17 de mayo, del Consell, de acuerdo con la siguiente escala:

- 1º de Nivel Elemental o equivalente: 0,15 puntos.
- 2º de Nivel Elemental, certificado A2 o equivalente: 0,25 puntos.
- 1º de Nivel Intermedio o equivalente: 0,30 puntos.
- 2º de Nivel Intermedio, certificado B1 o equivalente: 0,35 puntos.
- 1º de Nivel Avanzado o equivalente: 0,45 puntos.
- 2º de Nivel Avanzado, certificado B2 o equivalente: 0,5 puntos.
- Certificado C1 o equivalente: 0,75 puntos.
- Certificado C2 o equivalente: 1 punto.

Se puntuará el nivel más alto obtenido en cada uno de los idiomas en los que se acredite su conocimiento.

7.3 Puntuación final del proceso selectivo

La puntuación final del proceso selectivo se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

Los casos de empate que se pudieran producir se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, en segundo lugar a la puntuación obtenida en el primer ejercicio y, si persiste el empate, éste se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.





Personal

BASE OCTAVA.- Relación de personas aprobadas.

La relación final de las personas aspirantes aprobadas se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Quart de Poblet (www.quartdepoblet.sedipualba.es/tablondeanuncios/). Asimismo, se publicará a efectos meramente informativos en la página web municipal. Dicha relación será elevada por el OTS calificador a la Alcaldía del Ayuntamiento con propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera.

BASE NOVENA.-Presentación de documentación y nombramiento.

Los/as aspirantes propuestos por el OTS deberán presentar, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en el plazo máximo de 20 días hábiles desde que se haga pública la relación de personas aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases que no hubiesen sido aportados con anterioridad.

En todo caso, deberán presentar título académico exigido. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación

En el supuesto de que la persona aspirante sea excluida por no presentar la documentación requerida, por falsedad de ésta o renuncia, el OTS podrá proponer el nombramiento de las personas candidatas siguientes, por orden de puntuación, en sustitución de las personas excluidas.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como personal funcionario/a de carrera, de las personas que han superado el proceso de selección, determinando el plazo para la toma de posesión que no podrá exceder de un mes.

BASE DÉCIMA.- Incidencias

El OTS queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

BASE UNDÉCIMA - Vinculación de las Bases.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al OTS y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del OTS podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas se podrá interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, en los términos establecidos en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio y, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el/la Alcalde/sa de este Ayuntamiento.





Personal

BASE DUODÉCIMA.- Publicidad y protección de datos de carácter personal.

De las presentes bases se publicarán en la página web del Ayuntamiento .
www.quartdepoblet.es

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página Web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. Le informamos de que, de conformidad con lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección serán recogidos en el tratamiento "Personal" y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Quart de Poblet arriba mencionado. 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.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada. La base legal que nos permite tratar sus datos es, según el Art. 6.c del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 "el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento". Sus datos serán cedidos a "Otros organismos públicos con competencia en la materia". No existe la supresión de los datos, ya que, aunque se produzca la baja, es necesario conservar los datos a efectos históricos, estadísticos y científicos.

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 ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. En determinadas circunstancias, los interesados 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, los interesados 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.





Personal

ANEXO I. Temario

Materias comunes.

1. Organización del Ayuntamiento de Quart de Poblet. Pleno. Nº concejales y periodicidad de las sesiones. Grupos políticos. Las comisiones informativas.
2. Alcaldía. Junta de Gobierno Local y Tenientes Alcalde.
3. Alcaldía y Concejales Delegados. Delegaciones de áreas de gobierno. Delegaciones de competencias de determinadas materias o delegaciones específicas. Delegación de firma.
4. Delegaciones de alcaldía en la Junta de Gobierno Local. Delegaciones del Pleno en la Junta de Gobierno Local.
5. El personal al servicio de las Administraciones Públicas.
6. Adquisición o pérdida de la condición de funcionario.
7. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.
8. Provisión de puestos y movilidad de los funcionarios de carrera.
9. Derechos y Deberes de los empleados públicos.
10. Régimen disciplinario de los empleados públicos.
11. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
12. Ley prevención de RR.LL Principios Básicos. Derechos y obligaciones de los trabajadores.

Materias específicas.

Temario Supervisor/a de servicios de mantenimiento.

1. Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanos y zonas de uso peatonal: Itinerarios peatonales. Áreas de estancia. Elementos de urbanización. Cruces entre itinerarios peatonales e itinerarios vehiculares.
2. Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos mobiliario urbano. Elementos vinculados al transporte. Urbanización de frentes de parcela. Obras e intervenciones. Comunicación y señalización.
3. La gestión de almacén y su organización en el Ayuntamiento de Quart de Poblet.
4. RD 773/1997 sobre la utilización de Equipos de Trabajo.
5. RD 1627/1997 Disposiciones de Seguridad en Obra.
6. Los procedimientos de trabajo su importancia en la prevención de accidentes: Proceso de elaboración.





Personal

7. Gestión electrónica de expedientes y facturas en el Almacén municipal de Quart de Poblet.
8. La coordinación de actividades empresariales.
9. Ordenanza de la ocupación de dominio público municipal en actividades festivas de carácter popular y festividades tradicionales valencianas, actividades culturales, lúdicas y artísticas y celebración de eventos deportivos.
10. La racionalización técnica de los contratos.
11. Responsabilidad patrimonial de la administración en el Ayuntamiento de Quart de Poblet.
12. El contrato menor y el contrato menor electrónico.
13. Almacén municipal del Ayuntamiento de Quart de Poblet: procesos de compras y gestión de equipos.

Temario Encargado/a de mantenimiento en vías públicas.

1. Ordenanza municipal de parques, jardines y zonas verdes del Ayuntamiento de Quart de Poblet.
2. Instalaciones de alumbrado exterior. Instrucción técnica complementaria BT09.
3. Instalaciones en locales de pública concurrencia. Instrucción técnica complementaria BT 28.
4. Seguridad en áreas de equipamientos y juegos infantiles: mantenimiento e inspección.
5. Seguridad frente al riesgo causado por iluminación inadecuada. DB SUA4.
6. Los procedimientos de trabajo: Los trabajos en altura, Montaje de andamios y Amianto.
7. Medidas preventivas para el tratamiento de la Legionella.
8. Tipos de mantenimiento: el mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones municipales del Ayuntamiento Quart de Poblet.
9. El contrato menor y el contrato menor electrónico.
10. Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanos y zonas de uso peatonal: Itinerarios peatonales. Áreas de estancia. Elementos de urbanización. Cruces entre itinerarios peatonales e itinerarios vehiculares.
11. Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos mobiliario urbano. Elementos vinculados al transporte. Urbanización de frentes de parcela. Obras e intervenciones. Comunicación y señalización.
12. La gestión de partes de trabajo en el almacén municipal.





Personal

13. Señalización viaria horizontal y vertical: marcas viales, tipología y métodos de aplicación. tipología, usos y métodos de sujeción. su adaptación en el Medio Urbano.





Personal

ANEXO II: MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

D./D^a:

,con domicilio en:

y con Documento Nacional de Identidad/Número de identificación de extranjeros nº:

Declara BAJO SU PROPIA RESPONSABILIDAD, al efecto de la participación en las presentes pruebas selectivas del Ayuntamiento de Quart de Poblet, que reúne todos los requisitos exigidos en las Bases referidos a la fecha de expiración de la presentación de solicitudes.

