

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Quart de Poblet

2025/12814 *Anuncio del Ayuntamiento de Quart de Poblet sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de técnico/a auxiliar de biblioteca, subgrupo de titulación C1.*

ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía, n.º 4886 de 23 de octubre de 2025, se aprobaron las bases reguladoras que han de regir en la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de Técnico/a auxiliar de biblioteca, subgrupo de titulación C1.

El plazo de presentación de solicitudes que irán acompañadas de la documentación exigida en las bases de la convocatoria, será de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de esta resolución en el "Boletín Oficial de la Provincia de Valencia".

VER ANEXO

Las bases de la presente convocatoria se encontrarán a disposición de los interesados en la página Web: <http://quartdepoblet.sedipualba.es/>, y/o en la página web del Ayuntamiento www.quartdepoblet.es, área de RRHH.

Quart de Poblet, 24 de octubre de 2025.—La alcaldesa, Cristina Mora Luján.



BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA LA CREACIÓN UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA

BASE PRIMERA. - OBJETO

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo para cubrir con carácter temporal puestos de Técnico/a auxiliar de biblioteca, subgrupo de titulación C1, del Ayuntamiento de Quart de Poblet, por el procedimiento de constitución de bolsas independientes establecido en el reglamento para la creación y funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal, aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión del 25 de junio de 2024 y publicado en el BOP nº 196 de 10 de octubre de 2024.

La bolsa que se constituya en virtud de la presente convocatoria podrá ser utilizada para cubrir con carácter temporal, por necesidades futuras, puestos de la misma naturaleza en el ámbito de este ayuntamiento.

Grupo de Titulación: C, Subgrupo C1

Sistema selectivo: Oposición.

Titulación exigida: Se deberá estar en posesión del título Bachiller o titulación equivalente

Funciones del puesto de trabajo:

- Mantenimiento del orden y control de las salas.
- Tareas de apoyo en el proceso técnico de documentos.
- Catalogación y clasificación de documentos.
- Ordenación de salas a distintos niveles.
- Atención al público personal, telefónica y electrónica.
- Expedición de carnets.
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Colaboración en las actividades de formación de usuarios.
- Recopilación de datos estadísticos.

- Colaboración en la gestión de página web y redes sociales
- Reparación de libros estropeados.
- Colaboración en recuentos y expurgos.
- Colaboración en la elaboración de carteles y otros elementos de divulgación de servicios y actividades.
- Apoyo en funciones de carácter técnico.

Esta relación de funciones y tareas no es exhaustiva, ya que en general corresponderán a los ocupantes del puesto todas aquellas que, en la línea de las descritas anteriormente, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la correspondiente Jefatura del Departamento o Concejalía correspondiente.

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el presente procedimiento, será necesario que los aspirantes reúnan en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, 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 al cuerpo o escala de funcionariado, 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.

BASE TERCERA.- 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 las y los 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 diversidad en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios.

BASE CUARTA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

4.1.- En las solicitudes de participación en la presente convocatoria, que deberán estar debidamente cumplimentadas, los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, según modelo que figura como Anexo II.

Las instancias serán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, debiendo presentarse necesariamente a través de la sede electrónica del ayuntamiento de Quart de Poblet, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

4.2.- La tasa por derechos de examen que se fija en la cantidad de 15,40 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 realizará las pruebas objeto de la presente convocatoria.

Tendrán derecho a la exención del pago de tasas por derechos de examen las personas que cumplan los siguientes requisitos y los justifiquen documentalmente aportando los certificados correspondientes junto con la solicitud de participación:

Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.

Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre de Protección a las Familias Numerosas. Tendrán derecho a una exención del 100 por 100 de la tasa los miembros de familias de la categoría especial y a una bonificación del 50 por 100 los que fueran de la categoría general. La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.

Las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, un mes anterior a la fecha de publicación del anuncio de la presente convocatoria. Para el disfrute de la exención será requisito indispensable que se aporte certificado expedido por la administración competente en el que conste expresamente:

- 1.- La fecha de inscripción como demandante de empleo.
- 2.- Que no han rechazado oferta de empleo adecuado ni se han negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.
- 3.- Un certificado de la declaración presentada del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas correspondiente al último ejercicio en el que el plazo de presentación de la declaración del IRPF haya finalizado o, en su caso, del certificado del nivel de renta del citado ejercicio.

BASE QUINTA.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicho listado se publicará en el Tablón de Anuncios (www.quartdepoblet.sedipualba.es) y/o en la página web del Ayuntamiento (www.quartdepoblet.es; área de RRHH) y se concederá un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de errores.

Serán subsanables los errores de hecho, 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 de la persona interesada, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud de participación en el proceso 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 con anterioridad o posterioridad al plazo establecido.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Si no se produjese petición de subsanación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva. En caso contrario, resueltas las alegaciones, la entidad convocante elevará a definitiva la lista de admitidos y excluidos que se publicarán en el Tablón de Anuncios (www.quartdepoblet.sedipualba.es) y/o en la página web del Ayuntamiento (www.quartdepoblet.es; área de RRHH) indicando en la misma la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio.

BASE SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- El Tribunal calificador 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 designados/as por la Presidenta de la Corporación. La presidencia será ocupada por el/la vocal de mayor edad

6.2.- La composición concreta del Tribunal calificador, con la correspondiente designación de cada una/o de sus componentes hará pública en el Tablón de Anuncios (www.quartdepoblet.sedipualba.es) y/o en la página web del Ayuntamiento (www.quartdepoblet.es; área de RRHH), con antelación a la celebración de las pruebas.

6.3.- Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases.

6.4.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus componentes, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, que actuarán con voz pero sin voto, para aquellas pruebas que por su especialidad así lo requieran.

6.5.- En caso de ausencia del/la presidente/a titular o suplente, la presidencia delegará ésta en un/a miembro del Tribunal.

6.6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias prevista en el art. 23 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

6.7.- Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde su publicación, de acuerdo con el artículo 121 y ss. de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO

Los aspirantes admitidos serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan.

En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los participantes para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

El procedimiento selectivo será el de oposición. En la realización y corrección del ejercicio deberá quedar garantizado el anonimato de los aspirantes.

Fase de oposición.

La fase de oposición constará de un único ejercicio que comprenderá dos partes, ambas tendrán el carácter de obligatorias y eliminatorias.

Primera parte. Cuestionario tipo test. Obligatorio y eliminatorio:

Consistirá en la realización por escrito de un cuestionario de 60 preguntas sobre los epígrafes del temario que figura como Anexo I de las presentes bases. Cada pregunta contendrá cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de respuestas las opciones que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán.

El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio se establecerá por el Tribunal el día de su realización y, en ningún caso, será superior a 70 minutos.

El ejercicio, que tendrá carácter eliminatorio, se valorará con una puntuación máxima de 50 puntos. El tribunal determinará la puntuación neta, definida como número de aciertos descontados los errores, necesaria para superar el ejercicio y que equivaldrá a una puntuación directa de 25 puntos. En cualquier caso, los aspirantes que alcancen la puntuación máxima obtenible en el ejercicio tendrán una puntuación directa de 50 puntos.

Segunda parte. Ejercicio práctico escrito. Obligatorio y eliminatorio

Consistirá en la resolución por escrito de un ejercicio práctico que versará sobre los epígrafes que componen el programa que figura como anexo I. 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 Tribunal, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. El tiempo

máximo para desarrollar este ejercicio se establecerá por el Tribunal el día de su realización y, en ningún caso, será superior a 90 minutos.

El ejercicio, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, se valorará con una puntuación máxima de 50 puntos, siendo necesaria la obtención de un mínimo de 25 puntos para superar la prueba. Todas las preguntas del ejercicio tendrán el mismo valor, distribuyéndose los 50 puntos de puntuación máxima de la forma siguiente:

- a. Capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, de 0 a 35 puntos.
- b. Sistemática, de 0 a 5 puntos.
- c. Capacidad de análisis, de 0 a 5 puntos.
- d. Capacidad de expresión escrita, de 0 a 5 puntos.

Calificación final de la fase de oposición y criterios de desempate.

La calificación final de la fase de oposición será el resultado de la suma de las puntuaciones otorgadas por el Tribunal a cada ejercicio, siendo la puntuación máxima obtenible 100 puntos.

Los empates que se pudieran producir se resolverán aplicando los criterios enumerados a continuación:

Primero: por la mayor puntuación obtenida en la segunda parte del ejercicio único.

Segundo: por la mayor puntuación alcanzada en la primera parte del ejercicio único.

Si aplicados los criterios anteriores persistiera el empate, si existe en el correspondiente cuerpo infra representación de personas de alguno de los sexos, se primará al sexo sub-representado a fin de garantizar la participación de mujeres y hombres en los nuevos nombramientos. Si aún así se mantiene el empate, el desempate se efectuará mediante sorteo público.

Tras la publicación de los resultados de cada una de las dos partes del ejercicio único se concederá un plazo de tres días hábiles para efectuar alegaciones.

BASE OCTAVA.- Relación de personas aprobadas y creación de una bolsa de trabajo.

La relación final de personas que han superado el proceso selectivo será elevada por el Tribunal a la Alcaldía para la constitución de la bolsa de trabajo que se publicará en el Tablón de Anuncios (www.quartdepoblet.sedipualba.es) y/o en la página web del Ayuntamiento (www.quartdepoblet.es; área de RRHH).

BASE NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

La bolsa de trabajo se regulará por el Procedimiento establecido en el Reglamento para la creación y funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión del 25 de junio de 2024 y publicado en el BOP nº 196 de 10 de octubre de 2024.

BASE DÉCIMA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten durante la realización del proceso selectivo y tomar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en estas bases.

BASE DÉCIMOPRIMERA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE DECIMOSEGUNDA.- RECURSOS.

Contra las presentes Bases cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas. Transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entenderse desestimado.

Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Valencia o ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo del domicilio de la/s persona/s recurrente/s dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de publicación de las presentes Bases.

Todo lo anterior sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

BASE DECIMOTERCERA.- CESIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

La lista de candidatos/as que resulte de la constitución de la presente Bolsa de Trabajo podrá ser objeto de cesión a otras entidades locales en el marco de los convenios o acuerdos que suscriba a estos efectos el Ayuntamiento de Quart de Poblet para satisfacer necesidades coyunturales en casos que concurran razones justificadas de urgencia. No obstante lo anterior, las personas aspirantes podrán indicar en el anexo II que no desean que su candidatura sea cedida a otras administraciones públicas sin que ello afecte a su permanencia ni a su posición en la presente Bolsa de Trabajo.

BASE DECIMOCUARTA.- PUBLICIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

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, tablones 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, la siguiente:

“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.

ANEXO I TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978.
2. Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.
3. El municipio. El término municipal. La población.
4. Las competencias de los municipios. Los órganos de gobierno y la organización de la administración municipal. Órganos colegiados municipales.
5. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico de aplicación al personal al servicio de las administraciones locales. El Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley de Función Pública Valenciana y demás normativa de aplicación
6. El procedimiento administrativo común.
7. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Los Planes de igualdad de las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad.
8. Legislación estatal y valenciana referida a lectura, libro y bibliotecas.
9. El Sistema Bibliotecario Valenciano. Red de Lectura Pública Valenciana.
10. Propiedad intelectual. Reproducción y préstamo de obras en bibliotecas públicas.
11. Concepto de biblioteca. Tipos. La biblioteca pública. Nuevas tendencias.
12. La colección local en la biblioteca pública. Conservación y difusión.
13. Almacenamiento y organización de las colecciones. Registro, sellado, recuentos.
14. Normalización en la identificación bibliográfica. La Clasificación Decimal Universal.
15. Catalogación: principios y reglas. FRBR, ISBD, Reglas de catalogación españolas, RDA.
16. Formato Marc 21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos.
17. La lista de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas Públicas.
18. Servicio de préstamo individual, colectivo e interbibliotecario.
19. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Absysnet.
20. Catálogos de acceso público en línea. Catálogos colectivos.
21. Digitalización y preservación digital. Procedimientos y estándares.

22. Bibliotecas digitales, repositorios y recolectores. Proyectos más importantes. La Biblioteca Valenciana Digital, Bivaldi.
23. Redes sociales y gestión de recursos digitales.
24. Orientación y atención al usuario. La capacidad de escucha. Comunicación asertiva. Gestión de conflictos.
25. Técnicas de alfabetización informacional (ALFIN).
26. Técnicas y recursos de organización de actividades culturales en bibliotecas públicas.
27. Técnicas y recursos de fomento de la lectura para niños, jóvenes y adultos.
28. Los objetivos de desarrollo sostenible (ODS) y su vinculación a los objetivos y acciones de las bibliotecas. La Agenda 2030.



ANEXO II: MODELO DE DECLARACIÓN JURADA y NO CESIÓN DE CANDIDATURA

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.

	NO deseo que mi candidatura en la bolsa sea cedida a otras administraciones distintas al Ayuntamiento de Quart de Poblet. (marcar, en su caso, con una X)
--	--

