

Ayuntamiento de Alfajar

Edicto del Ayuntamiento de Alfajar sobre bases específicas que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de jefe-a Cultura, Juventud, Fiestas y Deportes.

EDICTO

Por Decreto de la Alcaldía 2022-2538, de 16/08/22, se ha resuelto aprobar las Bases específicas que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Jefe/a de Cultura, Fiestas, Juventud y Deportes, que transcritas literalmente dicen:

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Jefe/a de Cultura, Juventud, Fiestas y Deportes (95 F) vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, encuadrada en el grupo A2 correspondiente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría Técnico Medio, comprendida en la oferta de empleo público de 2020.

BASE SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitido/a en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Poser la nacionalidad española o, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sobre el acceso de determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea.
- Tener más de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- Estar en posesión del:
 - título de Grado en Gestión cultural o,
 - cualquier Grado en Humanidades y un Master propio u oficial en Gestión Cultural o en Conservación y Gestión del Patrimonio Cultural;
 - o equivalentes; o en condiciones de obtenerlos al término del plazo de presentación de solicitudes. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de solicitudes.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Corporaciones Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la Tasa correspondiente, cuyo incumplimiento será un requisito no subsanable.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso objeto de la presente convocatoria. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

BASE TERCERA. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el Concurso-Oposición.

BASE CUARTA. PRESENTACION DE LAS INSTANCIAS

Las instancias solicitando formar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alfajar, pudiendo utilizarse la instancia modelo que figura como Anexo II. Las instancias se presentarán en el Servicio de Atención al Ciudadano o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En el supuesto de que las instancias se presenten en otros Organismos Públicos por medio de ventanilla única, será requisito necesario que el solicitante remita un correo electrónico al departamento de personal (personal@alfajar.es), comunicando la fecha y organismo de presentación de esta.

También estará disponible el trámite de presentación de instancias para participar en la presente convocatoria, de forma telemática en

la sede electrónica del Ayuntamiento de Alfajar. (alfajar.sedeelectronica.es).

Junto a la instancia deberán adjuntar la siguiente documentación:

a) Justificante de haber ingresado, previa autoliquidación expedida por el Servicio de Atención al Ciudadano (S.A.C.), o mediante la sede electrónica (Catálogo de trámites- Pagos y autoliquidaciones) los derechos de examen, que se fijan en 62,89 € donde se indicará claramente la plaza objeto de la convocatoria.

La tasa por concurrencia a pruebas selectivas únicamente se devolverá, previa petición del/la interesado/a, en el caso de ser excluido/a del proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

Gozarán de exención aquellos sujetos pasivos que en el momento de presentar la solicitud se hallen en situación de desempleo debiendo presentar, al objeto de acreditar fehacientemente esta circunstancia, certificado de LABORA en el que deberá constar la situación del desempleado y certificado del SEPE de no ser perceptor de ningún tipo de subsidio.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

b) Fotocopia del D.N.I. (no es necesario en el trámite telemático en sede electrónica del Ayuntamiento de Alfajar) y de la Titulación académica necesaria para participar en el proceso selectivo.

c) Asimismo, las personas aspirantes declararán de forma expresa y formal en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda (requisitos de los candidatos).

No será necesaria la aportación de los requisitos enunciados cuya documentación conste ya acreditada, y en su caso, vigente, en los expedientes administrativos existentes en esta Administración.

Posteriormente, y a requerimiento del órgano de selección, previo a la fase de concurso, deberá aportar:

- La documentación acreditativa de los méritos debidamente cotejada para que se pueda baremar; presentándose en sobre cerrado. No se valorará la documentación que carezca de este requisito.

La valoración tanto de los méritos del concurso como de los requisitos establecidos para poder participar se referirá a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento.

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía-Presidentencia dictada en un plazo máximo de un mes, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, Tablón de anuncios de la Corporación y página web del Ayuntamiento, se declarará aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso selectivo, concediéndose un plazo de diez días hábiles para reclamaciones y/o subsanaciones.

Transcurrido el plazo anterior y subsanados los defectos, y vistas las reclamaciones, el Alcalde-Presidente dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, y, en su caso, el motivo de la no admisión, así como, la resolución de las reclamaciones presentadas, que se publicará, en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el Tablón de anuncios de la Corporación y página web del Ayuntamiento. En el mismo acto, se señalará el día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio.

Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

BASE SEXTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

La Alcaldía en la misma resolución en que se apruebe la lista provisional, designará a los miembros del Órgano de Selección, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente, estando constituido por los siguientes miembros:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía con su respectivo/a suplente.
- Secretaria/o: La Secretaria de la Corporación o un funcionario/a de ésta en quien delegue.
- Vocales:

Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.

Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.

Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Generalitat Valenciana, con su respectivo suplente.

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

BASE SÉPTIMA. PROCESO SELECTIVO.

A.- FASE DE OPOSICIÓN.

Primer Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio

Consistirá en desarrollar por escrito tres temas determinados por el Órgano de Selección de entre los relacionados en el temario Anexo I, (siendo uno de ellos de la Parte general), y que podrán no coincidir con el enunciado.

Cada tema deberá contestarse con el límite de dos folios (anverso y reverso).

La duración del ejercicio será de 1,30 horas.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El Órgano de Selección podrá acordar la lectura pública del ejercicio y calificará el mismo, valorando los conocimientos sobre los temas extraídos, la formación general, la claridad y calidad de expresión escrita, la forma de presentación y exposición, el orden de ideas y capacidad de síntesis del aspirante.

Segundo Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la exposición de una Memoria que deberán presentar los/as aspirantes hasta el momento de inicio de la Fase de Oposición, con una extensión máxima de 10 folios, referente a las funciones de un/a Gestor Cultural.

La Memoria será expuesta y defendida por los aspirantes ante el Órgano de Selección, el cual realizará ocho preguntas cortas sobre la Memoria expuesta y Anexo de la parte específica del temario.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Tercer Ejercicio. Obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en una prueba escrita y/u oral sobre conocimientos de valenciano, adaptado al nivel del grupo de clasificación de la Plaza A2, según los criterios empleados por la Junta Qualificadora de Coneixements de València y a los necesitados de comprensión y expresión, correspondientes al puesto de trabajo. (B1)

El ejercicio se calificará de 0 a 4 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 2 puntos.

B.- FASE DE CONCURSO.

Esta fase consistirá en la valoración de los méritos aportados una vez superada la fase de Oposición, a requerimiento del órgano de selección y que sean debidamente acreditados documentalmente por los concursantes. No tendrán, en ningún caso, carácter eliminatorio, siendo valorados conforme al siguiente BAREMO:

a) Experiencia y antigüedad, hasta un máximo de 4 puntos:

Se valorará:

a) A razón de 0,25 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración, el desempeño de funciones de jefe/a cultura o gestor/a cultural.

b) A razón de 0,15 puntos cada mes completo de servicios en activo en la empresa privada vinculada con la gestión cultural, el desempeño de funciones de gestor/a cultural

c) A razón de 0,10 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración Pública el desempeño de funciones de Técnico/a Cultura.

d) A razón de 0,05 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración, en puestos de trabajo que no se correspondan con la categoría de Técnico/a Cultura.

Debiendo acreditarse, no aceptándose otra documentación, mediante:

- Certificado o contrato y vida laboral, en el supuesto de la Administración Pública.

- Contrato y vida laboral, en el supuesto de empresa privada.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con las funciones a desempeñar en esta plaza, de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por la Administración Pública u organismos de ella dependiente, o cursos de otras Entidades Públicas o Privadas homologados por la Administración Pública y Organizaciones sindicales, debidamente acreditados, hasta un máximo de 3 puntos.

La asignación de puntos se realizará conforme a la siguiente escala:

• De 100 o más horas: 2 Puntos

• De 50 o más horas: 1,5 Puntos

• De 25 o más horas: 0,50 puntos

• De 15 o más horas: 0,25 Puntos

c) Conocimientos de valenciano.

Se acreditarán mediante la presentación de los certificados, diplomas o títulos que hayan sido homologados por la Generalitat. La valoración se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, hasta un máximo de 2 puntos, a razón:

• Nivel C1: 1,50 puntos.

• Nivel C2: 2 puntos.

d) Publicaciones.

Se valorarán las publicaciones referidas al ámbito de la cultura. Cada una de ellas por 0, 50 puntos. Hasta un máximo de 2 puntos.

BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN TOTAL Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS.

Finalizado todo el proceso, el Órgano de Selección publicará la relación de aspirantes que han superado el proceso, elevando a la Alcaldía-Presidencia, la persona propuesta para el nombramiento pertinente.

En ningún caso puede ser superior al número de plazas convocadas, es decir, una. (artículo 60.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

En caso de empate entre aspirantes, se dirimirán de la siguiente forma:

• En primer lugar: mayor puntuación en la fase de oposición.

• En segundo lugar: mayor puntuación en la fase de concurso.

• En tercer lugar: a favor del sexo infrarrepresentado en el mismo puesto de trabajo.

El/la aspirante propuesto/a por el Órgano de Selección aportará la documentación acreditativa de cumplir los requisitos exigidos en estas bases (Base segunda), salvo aquellos que ya estén en poder del Ayuntamiento, en un plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la propuesta del nombramiento como funcionario/a en prácticas.

Asimismo, deberá pasar el reconocimiento médico de la Empresa que presta el servicio de prevención del personal Del Ayuntamiento de Alfafar, en ese plazo.

Una vez presentada la documentación referida, y considerada conforme, la Alcaldía-Presidencia en un plazo no superior a diez días hábiles, nombrará al/la aspirante propuesto/a como personal funcionario en prácticas por un periodo de dos meses (periodo de prueba).

El periodo de prácticas se valorará como apto o no apto. Si el funcionario/a en prácticas no superarse el referido periodo de prácticas perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario/a de carrera.

El funcionario en prácticas ostentará los derechos inherentes a tal situación, percibiendo las retribuciones que legalmente le correspondan, conforme establece el artículo 80 de la Ley 10/2010 Función pública valenciana.

BASE NOVENA. NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO/A DE CARRERA.

Una vez finalizado el periodo de prácticas y superado este, el órgano de selección elevará a Alcaldía, la propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera Jefe/a de Cultura, Juventud, Fiesta y Deportes.

El/a aspirante propuesto/a será nombrado funcionario/a de carrera, debiendo tomar posesión en el puesto de trabajo de Profesor/a de Educación Infantil, en el plazo que determine la Corporación municipal, que no podrá ser superior a treinta días contados a partir del siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

En el supuesto de que el/la aspirante no tome posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento efectuado.

BASE DÉCIMA. CREACIÓN DE BOLSA.

Con los/as aspirantes que no han sido propuestos/as para el nombramiento, y que hayan superado, al menos un ejercicio de la fase de oposición, ordenados por la puntuación obtenida, se constituirá una bolsa de trabajo para posibles nombramientos interinos o contrataciones temporales.

Dicha Bolsa se regirá en cuanto a su funcionamiento por lo dispuesto en el Decreto número 2019-2636 de fecha 06/11/2019 por el que se establecen las Bases generales para la selección de personal temporal (funcionario/a interino y laboral) en el Ayuntamiento de Alfafar mediante la constitución de Bolsas de empleo temporal, rectificadas por Decreto 2019-2720 de 20/11/2019.

BASE DECIMOPRIMERA. INCIDENCIAS.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

BASE DECIMOSEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; así como por la normativa reglamentaria de desarrollo de las citadas disposiciones legales.

BASE DECIMOTERCERA. PUBLICACIÓN.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y, en extracto, en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana (DOCV).

Los sucesivos anuncios derivados de esta convocatoria, salvo del plazo de presentación de solicitudes y de la lista provisional y definitiva de admitidos y excluidos, serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y, en su caso, en la página web municipal, teniendo esta última publicación carácter meramente informativo.

BASE DECIMOCUARTA. RECLAMACIONES Y RECURSOS.

Contra la aprobación de estas bases que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo ante el alcalde del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, el alcalde del Ayuntamiento podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base anterior.

Contra la propuesta de nombramiento, y en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión del órgano de selección, del órgano de selección, se podrá interponer recurso de alzada.

Alfafar, 17 de agosto de 2022.—El alcalde, Juan Ramón Adsuara Monlleó.

ANEXO I

TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios generales, estructura y contenido.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional.

Tema 3. Las Formas de Organización Territorial del Estado. Las Formas de Acceso a la Autonomía en la Constitución Española. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 4. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 5. La consideración especial de vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 6. La Organización Municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios. Funcionamiento de los Órganos Colegiados municipales.

Tema 7. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Las competencias propias y delegadas. Competencias distintas de las propias y delegadas.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Condición de interesado.

Tema 9. Principios y Fases del procedimiento administrativo general. Terminación. Notificación y Publicación. El silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos.

Tema 10. Los recursos administrativos: Clases. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 11. Principios generales de la contratación del sector público. Ámbito subjetivo. Clases de contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 12. La función pública local: clases de personal. Derechos y deberes. El acceso al empleo público. Sistemas de ingreso.

PARTE ESPECÍFICA.

Tema 13. La cultura en la Legislación española. Competencias de las distintas administraciones.

Tema 14. Concepto, etimología y vertientes del concepto de cultura. Ámbitos y sectores de la cultura.

Tema 15. La política cultural: Concepto, evolución. Perspectiva histórica. Objetivos generales y líneas directrices de la política cultural.

Tema 16. Cultura y comunicación. Objetivos. Instrumentos de comunicación.

Tema 17. La interacción entre cultura, sociedad y administración pública. Planificación y gestión del patrimonio cultural.

Tema 18. Modelos de gestión cultural. Organizaciones culturales. Los modelos participativos de los ciudadanos en la cultura.

Tema 19. La gestión cultural local en España. Gestión de proyectos culturales desde las administraciones públicas.

Tema 20. La cultura en una sociedad multicultural. Las dimensiones y expansión de la cultura en un mundo globalizado.

Tema 21. La cultura como factor de desarrollo. El papel de los servicios culturales municipales.

Tema 22. Gestión cultural y género. Visión general.

Tema 23. La cultura en el ámbito de la educación

Tema 24. Derechos de autor y propiedad intelectual. La Ley de Propiedad Intelectual.

Tema 25. La Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos.

Tema 26. Equipamientos técnicos de espacios escénicos y recintos culturales. Ficha técnica de un espectáculo. Sonido, iluminación y producción.

Tema 27. La seguridad de los espectáculos públicos, reglamentación y prevención de riesgos.

- Tema 28. Marketing y comunicación cultural. Las nuevas tecnologías aplicadas al sector cultural.
- Tema 29. Diseño y dinamización de eventos culturales. La creación de público. Estrategias para el desarrollo de públicos culturales. La Cultura en la calle. Técnicas de animación cultural.
- Tema 30. El gestor cultural como persona al servicio de la cultura. Perfil profesional y formativo. Patrimonio y gestión cultural
- Tema 31. La planificación y evaluación de proyectos culturales. Métodos y objetivos de la planificación cultural.
- Tema 32. Nuevos recursos para la financiación de proyectos culturales. re
- Tema 33. La elaboración y desarrollo del presupuesto municipal para el Área de Cultura.
- Tema 34. La iniciativa privada. El mecenazgo.
- Tema 35. Gestión de teatros y salas. La programación en los teatros públicos. Criterios de selección de espectáculos escénicos.
- Tema 36. El Patrimonio Histórico. Competencias municipales en materia de Patrimonio Histórico.
- Tema 37. Ley 16/1985 de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.
- Tema 38. Ley 4/1988, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano.
- Tema 39. Tratamiento del patrimonio histórico en la Unión Europea.
- Tema 40. Patrimonio cultural y turismo.
- Tema 41. El concepto de museo: origen, evolución y actualidad de una institución cultural. Museología y museografía. Definición y evolución. Corrientes teóricas actuales.
- Tema 42. Historia del museo en España. Los Museos de la Generalitat Valenciana.
- Tema 43. Los paisajes culturales.
- Tema 44. Historia general del cine. Orígenes y géneros.
- Tema 45. Historial del cine valenciano. Cineastas valencianos.
- Tema 46. El patrimonio audiovisual valenciano: definición, elementos que lo constituyen e instrumentos para su desarrollo.
- Tema 47. Formas distintas de participación del Ayuntamiento de Alfajar en la vida cultural del municipio.
- Tema 48. Equipamiento, infraestructuras y espacios culturales en Alfajar.
- Tema 49. La acción sociocultural municipal. La vida asociativa en Alfajar y su implicación en la vida cultural.
- Tema 50. Las Bibliotecas como factor fundamental de promoción cultural. Alfajar y las Bibliotecas.
- Tema 51. Los conceptos de documento, archivo y Archivísticas. El valor administrativo, legal e histórico de los documentos.
- Tema 52. La hemeroteca. Tipología de publicaciones. Organización de la colección y régimen de acceso.
- Tema 53. Patrimonio cultural. El inventario municipal.
- Tema 54. Actuaciones arqueológicas en el municipio de Alfajar.
- Tema 55. Los productos y posibilidades en el campo de la tecnología actual con posibles aplicaciones al sector cultural.
- Tema 56. Alfajar. De la Antigüedad a la Edad Media.
- Tema 57. Alfajar. Del siglo XVI a nuestros días.
- Tema 58. Las Fiestas en el municipio de Alfajar.
- Tema 59. La Ley de Prevención de Riesgos laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones.
- Tema 60. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de Igualdad en el empleo público.

ANEXO II

NOMBRE Y APELLIDOS:	D.N.I.:	
TELÉFONO:		
DOMICILIO:		
C.P.:	MUNICIPIO:	PROVINCIA:
CORREO ELECTRÓNICO:		

Abierto el plazo de admisión de solicitudes para la provisión en propiedad de una plaza de Jefe/a Cultura, Juventud, Fiestas y Deportes, oferta de empleo público de
, EXPONE:

- * Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.
- * Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- * Que no se halla inhabilitado o inhabilitada plenamente para el ejercicio de funciones públicas.
- * Que no ha sido separado o separada, mediante expediente disciplinario de cualquier Administración o empleo.

SOLICITA:

Ser admitido/a en dicho proceso selectivo, oferta de empleo público de 2020

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- | |
|---|
| a) Justificante de haber ingresado los derechos de examen, o documentos que acrediten la exención (certificado de LABORA y del SEPE). |
| b) Fotocopia cotejada del D.N.I. y y titulación académica necesaria para participar en el proceso selectivo. |

MARCAR LO QUE PROCEDA: con la participación en este proceso selectivo:

- Autorizo la cesión de mis datos** al objeto de recibir ofertas de empleo temporal de otras Administraciones Públicas.
- Expreso mi consentimiento** positivo, libre, inequívoco, informado y explícito para el tratamiento de mis datos personales en los términos indicados en la cláusula de protección de datos.

Alfajar, a de de 20

Fdo.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR. VALENCIA.

