

## ANUNCIO:

### **Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico/a auxiliar de Inserción Laboral (74-F) en el Ayuntamiento de Alfafar.**

Por Decreto número 2021-3511, de fecha 21/12/2021, del alcalde, se ha resuelto aprobar las bases del citado Procedimiento de selección, con la redacción que sigue a continuación:

### **BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE INSERCIÓN LABORAL.**

#### **BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, por turno libre, de una plaza de Técnico/a auxiliar de Inserción Laboral (74 F), vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, encuadrada en el Grupo C, subgrupo C1, correspondiente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría Auxiliar Técnico, comprendida en la oferta de empleo público de 2018.

#### **BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.**

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

- a) Poseer 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.
- b) Tener más de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de solicitudes.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto.
- e) No haber sido separado/a, 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.
- f) 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 (SAC) o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, 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.

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: <https://alfajar.sedelectronica.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 (SAC) del Ayuntamiento de Alfajar o a través del servicio tributario online del Ayuntamiento de Alfajar (<https://alfajar.tributoslocales.es/ovt/EXPJ/460229/AALFAFAR/noauth/tasas>), los **derechos de examen**, que se fijan en **49,55 €**, 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 Título académico exigido en la convocatoria.

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/as aspirantes”).

Los requisitos establecidos para poder participar se referirán 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.



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, disponiendo de 5 días hábiles para ello:

- La documentación acreditativa de los méritos, debidamente cotejada, para que se pueda baremar (en el caso de que se presente presencialmente) o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alfafar.

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 LOS/AS 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/as y excluidos/as, 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 otra 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.

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 dos temas elegidos por el/la aspirante de tres extraídos al azar ante el Órgano de Selección de entre los relacionados en el temario Anexo I, con el límite de extensión de un folio (anverso y reverso) para cada tema. La duración del ejercicio será de **1 hora y media**.

El ejercicio se calificará de **0 a 10 puntos**, siendo necesario obtener una **puntuación mínima de 2,5 puntos en cada uno de los temas desarrollados**.

El Órgano de Selección calificará el ejercicio y valorará 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.**

##### **Teórico-Práctico.**

- 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 5 folios, referente a las funciones de un Técnico/a Auxiliar en Inserción Laboral.

La Memoria será expuesta y defendida por los aspirantes ante el Órgano de Selección, el cual realizará cinco 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.

El órgano de selección inmediatamente antes de la realización del ejercicio determinará la duración del mismo.

• **Tercer Ejercicio. Obligatorio y no eliminatorio.**

Consistirá en una **prueba escrita y/u oral sobre conocimientos de valenciano (Nivel B1 de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià).**

El ejercicio se calificará de **0 a 4 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 8 puntos:**

Se valorará:

a) A razón de 0,080 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración, el desempeño de funciones de Técnico/a auxiliar de Inserción Laboral.

b) A razón de 0,050 puntos cada mes completo de servicios en activo en la empresa privada que haya colaborado o contratado con la Administración, el desempeño de funciones de Técnico/a auxiliar de Inserción Laboral.

c) A razón de 0,030 puntos cada mes completo de servicios en activo en la empresa privada, el desempeño de funciones de Técnico/a auxiliar de Inserción Laboral.

d) A razón de 0,025 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 auxiliar de Inserción Laboral.

\*No podrá valorarse simultáneamente el mismo periodo de experiencia y antigüedad con dos puntuaciones diferentes, ya que la valoración se efectuará exclusivamente a razón de los máximos puntos por mes completo de servicios.

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 dependientes, o cursos de otras Entidades Públicas o Privadas homologados por la Administración Pública y Organizaciones sindicales, debidamente acreditados, hasta un **máximo de 4 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 B2: 1 punto.
- Nivel C1: 1,50 puntos.
- Nivel C2: 2 puntos.

**d) Titulación.**

Se valorará estar en posesión de la siguiente titulación (superior a la exigible como requisito de participación en la presente convocatoria):

- Grado en Economía o Derecho: **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: a favor del género infrarrepresentado en el mismo puesto de trabajo.
- En segundo lugar: mayor puntuación en la fase de oposición.
- En tercer lugar: mayor puntuación en la fase de concurso.

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 Alfàfar, 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 91 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la 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 Técnico/a auxiliar de Inserción Laboral.

El/la aspirante propuesto/a será nombrado funcionario/a de carrera, debiendo tomar posesión en el puesto de trabajo: Técnico/a auxiliar de Inserción Laboral, 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 dos ejercicios de la fase de oposición, ordenados por la puntuación obtenida, se constituirá una bolsa de trabajo para posibles nombramientos interinos o contrataciones temporales, que derogará todas las bolsas de Técnico/a auxiliar de Inserción Laboral que se hubieran constituido con anterioridad.

Dicha Bolsa se registrará 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 Alfàfar 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 4/2021, de 16 de abril, 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, de 1 de octubre, 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.

**Alfàfar. Documento firmado electrónicamente.**



## **ANEXO I**

### **TEMARIO.**

#### **PARTE GENERAL**

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

Tema 2.- La organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 3.- El Municipio: Elementos que lo integran. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 4.- La Organización municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios. Funcionamiento de los Órganos Colegiados municipales.

Tema 5.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo. Principios generales.

Tema 6.- Personal al servicio de la Administración Local: Clases y Régimen Jurídico. Derechos y deberes de los empleados públicos.

#### **PARTE ESPECÍFICA**

Tema 7.- Las fases de la búsqueda de empleo: el currículum. La carta de presentación. La entrevista. Las dinámicas de grupo.

Tema 8.- Modalidades de contratación: Los contratos formativos. El contrato de trabajo en prácticas. El contrato para la formación y el aprendizaje. El contrato de duración determinada, a tiempo parcial, fijo discontinuo y de relevo.

Tema 9.- Contrato de trabajo por tiempo indefinido. El fomento de la contratación indefinida. Las relaciones laborales de carácter especial. Servicio del Hogar Familiar.

Tema 10.- La prestación por desempleo. Beneficiarios. Requisitos para el nacimiento del derecho. Contenido, duración, cuantía, suspensión y extinción del derecho. La prestación por desempleo. El subsidio por desempleo. Modalidades y personas beneficiarias.

Tema 11.- La intermediación laboral.

Tema 12.- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Ley del Estatuto de los Trabajadores: la duración del contrato. Salarios y garantías salariales.

Tema 13.- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Ley del Estatuto de los Trabajadores: Derechos y deberes laborales básicos. Tiempo de trabajo.

Tema 14.- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Ley del Estatuto de los



Trabajadores: Elementos y eficacia del contrato de trabajo.

Tema 15.- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Ley del Estatuto de los Trabajadores: Suspensión del contrato. Extinción del contrato.

Tema 16.- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Ley del Estatuto de los Trabajadores: derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la empresa.

Tema 17.- Personal al servicio de la Administración Local: Personal Laboral. Clases y Régimen Jurídico.

Tema 18.- Seguridad Social (I): régimen general. Normas de afiliación, altas y bajas en el sistema. Encuadramiento e inscripción de empresas. Situaciones asimiladas al alta.

Tema 19.- Seguridad Social (II): Regímenes especiales: enumeración. Sistemas especiales: enumeración y características generales. La cotización en el régimen general. Bases de cotización. Tipo de cotización. Cotización por desempleo y Formación Profesional.

Tema 20.- Bases de Baremación de los puestos de trabajo sin formación específica en el Ayuntamiento de Alfafar.

Tema 21.- Políticas de Empleo y Formación para los beneficiarios de la RVI.

Tema 22.- El acceso al trabajo en España para las personas migrantes. Derechos y deberes de las personas migrantes en España. Permisos de trabajo.

Tema 23.- Recursos para la búsqueda de Empleo.

Tema 24.- El demandante de empleo (I). Concepto y el procedimiento de inscripción.

Tema 25.- El demandante de empleo (II). Requisitos y plazos. Situaciones administrativas de la demanda.

Tema 26.- El Sistema Nacional de Garantía Juvenil.

Tema 27.- Los Servicios Públicos de Empleo municipales: Especial referencia a la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Alfafar. Estructura, órganos y funciones.

Tema 28.- Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana: Estructura y contenido. Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones.

Tema 29.- Los Servicios Sociales Valencianos. El Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Principios rectores. Titulares de derechos. Derechos y deberes.

Tema 30.- Estructura funcional y estructura territorial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Competencias de las Administraciones Públicas.

Tema 31.- Catálogo y carteras de Prestaciones del Sistema Público Valenciano de



Servicios Sociales.

Tema 32.- Planificación, coordinación y ordenación del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

Tema 33.- Intervención de las personas profesionales de Servicios Sociales.

Tema 34.- Instrumentos técnicos en los Servicios Sociales.

Tema 35.- El acceso al empleo público. Principios rectores. Sistemas de ingreso. Los procesos de selección.

Tema 36.- La promoción del empleo autónomo a través de las subvenciones, ayudas existentes. Información y asesoramiento para emprendedores

Tema 37.- Subvenciones para el fomento de empleo estable y otras medidas de apoyo a la creación de empleo

Tema 38.- La Ley de Prevención de Riesgos laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones.

Tema 39. 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.

Tema 40.- Igualdad de oportunidades y tratamiento en el mercado de trabajo. El principio de igualdad en el empleo público. Planes de Igualdad."



## 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 Técnico/a Auxiliar de Inserción Laboral (74 F), Grupo C, subgrupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría Auxiliar Técnico, oferta de empleo público de 2018,

EXPONE:

\* Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

SOLICITA:

Ser admitido/a en dicho proceso (provisión en propiedad de una plaza de Técnico/a Auxiliar de Inserción Laboral (74 F), Grupo C, subgrupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría Auxiliar Técnico, oferta de empleo público de 2018).

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Justificante de haber ingresado los derechos de examen, o documentos que acrediten la exención (certificado de LABORA y del SEPE).
- Fotocopia de la Titulación académica exigida.



Con la participación en este proceso selectivo: (MARCAR LO QUE PROCEDA)

- 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.

Alfàfar, a        de        de 20

Fdo.

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE ALFÀFAR  
(VALENCIA).**

<b>Información básica sobre protección de datos</b>	
<b>Responsable</b>	Ajuntament d'Alfàfar
<b>Finalidad</b>	Gestión de la solicitud presentada por el/la interesado/a.
<b>Legitimación</b>	Consentimiento de la persona interesada.
<b>Destinatarios/as</b>	No se cederán datos a terceros, excepto obligación legal
<b>Derechos</b>	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
<b>Información adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra página web: <a href="http://www.alfafar.es/protecciondatos">http://www.alfafar.es/protecciondatos</a>

