



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA

La Presidenta de la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid, mediante decreto número 368/2022 de fecha 23 de septiembre de 2022, aprobó la convocatoria y bases para la selección de un puesto de “Técnico medio de gestión cultural, artes plásticas y programas europeos” según lo que se señala a continuación:

Visto el expediente 1018/2022, relativo a la convocatoria pública para la contratación de un puesto de Técnico Medio de Gestión Cultural Artes Plásticas y Programa Europeos, mediante contrato laboral temporal, de la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid.

En la memoria que consta en el expediente, se expone la urgencia, necesidad y conveniencia de proceder a la convocatoria. La contratación se realizará bajo la modalidad de contrato laboral temporal para cubrir un puesto de trabajo durante el proceso de selección hasta su cobertura definitiva, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto de Trabajadores. Así como en el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo y en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El órgano competente para aprobar esta convocatoria de personal de la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid, es su Presidenta, según el artículo 7.1.20 de los Estatutos del organismo autónomo “Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid” (BOP 250, de 31 de diciembre de 2018).

En virtud de cuanto antecede, PROPONGO LA RESOLUCIÓN:

Aprobar la convocatoria pública para la contratación de un puesto de Técnico Medio de Gestión Cultural Artes Plásticas y Programa Europeos, de la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid, con arreglo a las bases que figuran como anexo a este Decreto, siendo el plazo de presentación de solicitudes de 20 días naturales, a contar desde la publicación de la presente convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia

Valladolid, a 27 de septiembre de 2022.-La Presidenta de la Fundación Municipal de Cultura (Decreto de Alcaldía nº 11387, de 16 de diciembre de 2021).-Fdo.: Ana M^a C. Redondo García.





ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PUESTO DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN CULTURAL ARTES PLÁSTICAS Y PROGRAMA EUROPEOS, MEDIANTE CONTRATO LABORAL EN MODALIDAD DE INTERINIDAD, DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID.

1ª.- OBJETO:

El objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo para la contratación de un puesto de Técnico Medio de Gestión Cultural Artes Plásticas y Programa Europeos de La Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid, con las siguientes funciones:

- Responsable del desarrollo de los programas culturales asignados, atendiendo, asesorando, dinamizando y proponiendo iniciativas.
- Programación, organización y ejecución material de las actividades, coordinando iniciativas privadas o municipales relacionadas con los programas.
- Otras funciones inherentes a su categoría profesional.

Dichas funciones generales incluirán la coordinación de las actividades y programación de aquellos centros y programas de carácter escénico y pluridisciplinar no adscritos a alguna de las direcciones especializadas de la FMC, sin perjuicio de la existencia de equipos de trabajo de coordinación de la programación cultural de la FMC y de esta con el resto de entidades que conforman el Área de Cultura y Turismo del Ayuntamiento de Valladolid.

En el marco de dichas funciones generales, la persona seleccionada deberá realizar las siguientes tareas (con carácter descriptivo no exhaustivo):

- Propuestas de inclusión en la programación de actividades culturales organizadas por la FMC especialmente en lo relativo a artes plásticas y nuevas expresiones artísticas.
- Apoyo en la investigación de propuestas artísticas en especial artes plásticas bajo la Jefatura departamental.
- Supervisar el funcionamiento de posibles nuevos espacios creativos en artes plásticas y nuevas expresiones artísticas de la FMC.
- Supervisar el cumplimiento y organización de los eventos actuando en comunicación con el personal pertinente
- Impulsar la búsqueda y recabar la información necesaria que permitan elaborar los materiales de difusión de las actividades culturales de la FMC en artes plásticas.
- Elaboración de cuantas memoria e informes se refieran a la actividad cultural desarrollada.





- Seguimiento de posibles Programas Europeos de apoyo a la creación artística y elaboración de propuestas, memorias y otros documentos para la posible participación en los mismos.
- Tareas de Coordinación de programas en el caso de que así le sean encomendadas.
- Otras funciones y tareas inherentes a su categoría profesional que le sean encomendadas dentro de su categoría.

2ª.- SE OFRECE:

Contrato laboral para cubrir un puesto de trabajo durante el proceso de selección hasta su cobertura definitiva, (anterior contrato de interinidad), para el desarrollo de las funciones descritas.

La jornada laboral será a tiempo completo, con carácter flexible: mañana y tarde, y festivos, según las necesidades del desarrollo de las actividades programadas.

El puesto pertenece al Grupo 2 Nivel 8, con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y al Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Valladolid y de las Fundaciones Municipales.

3ª.- REQUISITOS:

1.- Tener la nacionalidad española, la de los estados miembros de la Unión Europea o la de alguno de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3.- Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.- Estar en posesión, o en condiciones de obtener titulación universitaria de grado medio. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

5.- Dominio del idioma español.

6.- 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.

Los anteriores requisitos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.





Las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33% serán admitidas a las pruebas correspondientes en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, debiendo ser indicada esta circunstancia en la solicitud en la que formularán la correspondiente petición concreta reflejando las necesidades específicas que tenga el candidato sobre adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

4ª.- PROCESO SELECTIVO:

El proceso selectivo consta de dos fases: oposición y concurso

Se iniciará con la fase de oposición y, finalizada esta, entre los aspirantes que la hayan superado, se procederá a la realización de la fase de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN

Constará de dos pruebas, una escrita y una entrevista personal,

- Realización de una prueba escrita, de carácter práctico, de duración máxima de 1 hora, relacionada con los temas incluidos en el anexo II. (Máximo 30 puntos).

Esta primera prueba es eliminatoria para aquellos aspirantes que no superen el 50% de la puntuación máxima de la misma, es decir deberán obtener una puntuación igual o superior a 15 puntos

- Realización de una entrevista personal, de duración máxima de 30 minutos, relacionada con la memoria presentada por el aspirante y las funciones del puesto convocado. (Máximo 30 puntos)

La entrevista se realizará con el fin de determinar los conocimientos y la aptitud de la persona aspirante para el desempeño del puesto de trabajo y consistirá en la realización de preguntas por los miembros del Tribunal, durante el tiempo máximo de 30 minutos, sobre:

- Currículo y experiencia profesional.
- Trabajos realizados de carácter similar con anterioridad.
- Cuestiones relacionadas con las materias de su ejercicio práctico.
- Otras preguntas que le puedan realizar los miembros del Tribunal relacionadas con el puesto de trabajo, las competencias profesionales y aptitudes requeridas para este puesto de trabajo.

La entrevista se valorará por el Tribunal con un máximo de 30 puntos con el siguiente desglose:

- Experiencia profesional y currículo: hasta 15 puntos.
- Otras aptitudes relacionadas con el puesto de trabajo: hasta 15 puntos

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra "U"; en el supuesto de que no exista ningún





aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V" y así sucesivamente, según la Resolución, de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, (BOE de 13-05-2022), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Los opositores serán convocados para el cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección.

FASE DE CONCURSO

Se desarrollará conforme a lo siguiente:

Valoración de currículum: Máximo 40 puntos

A) Experiencia acreditada en la gestión de programas culturales de artes plásticas (12 puntos)

a.1. Coordinación técnica de programas culturales de artes plásticas, 1 punto por año completo de contrato. (Máximo 6 puntos)

a.2. Si la experiencia valorada en el apartado anterior es específicamente en programas culturales locales de Municipios de gran población (según la definición incluida en la Ley de Bases de Régimen Local) se añadirán 1 punto por año de contrato. (Máximo 6 puntos).

Se valorarán proporcionalmente los meses en años no completos

B) Experiencia acreditada en gestión de programas europeos de cooperación cultural en materia de creación artística y/o de ámbito de actividades culturales (18 puntos)

b.1. Coordinación técnica de programas europeos de cooperación cultural señalados, 1 punto por año completo de contrato. (Máximo 6 puntos)

b.2. Si la experiencia valorada en el apartado anterior es específicamente realizada en Municipios de gran población (según la definición incluida en la Ley de Bases de Régimen Local) se añadirán 1 punto por año de contrato. (Máximo 6 puntos)

b.3 Experiencia en tareas de apoyo a la realización de programas de cooperación cultural señalados en niveles inferiores al descrito en el punto a.1, 0.75 puntos por año completo (máximo 6 puntos)

C) Idiomas: dominio del inglés y al menos otro idioma comunitario 2 puntos

D) Titulación: (máximo 8 puntos)





b.1. Se valorará con 4 puntos la posesión de titulación especializada oficial en gestión cultural o actividades socioculturales de nivel universitario. El mérito será valorado aunque la titulación de esta naturaleza sea la alegada como mínima para el acceso al proceso de selección.

b.2. Se valorará con puntos la posesión de titulación oficial de licenciatura o grado en Historia del Arte o ciencias Sociales (4 puntos).

La Calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma total de las diferentes fases.

En el caso de que varios aspirantes obtengan la misma puntuación en la calificación final, el orden de la calificación se decidirá teniendo en cuenta la puntuación obtenida en la prueba escrita; de persistir el empate se atenderá a los resultados obtenidos en la fase de concurso por el orden de méritos establecido en la presente convocatoria (1º currículo y 2º titulación).

5ª.- PUBLICIDAD E INSTANCIAS:

1.- La convocatoria, junto con sus bases, se publicará íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación y en el "Boletín Oficial de la Provincia".

El plazo para la presentación de las solicitudes es de 20 días naturales a contar desde la publicación de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial de la Provincia".

2.- La lista definitiva de admitidos y excluidos, la formación del órgano de selección y el lugar y fecha para la realización del examen, así como la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo y el resto de actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, la cual será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios que conforman el procedimiento de selección.

3.- Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña como anexo III a la presente convocatoria. Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Valladolid y, en formato electrónico, a través de internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid (www.valladolid.gob.es).

4.- Las solicitudes se dirigirán a la Fundación Municipal de Cultura y se presentarán, preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento de Valladolid. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.





5.- Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

6.- A las instancias se acompañará copia de los siguientes documentos:

- Copia del DNI en vigor o documento equivalente
- Copia del Título Universitario Oficial
- Currículo, en el que figuren, debidamente relacionados los méritos que los aspirantes aleguen para su valoración, por el orden que figura en estas bases.
- Documentos acreditativos de requisitos o méritos alegados.

Los documentos originales o copias compulsadas de los requisitos (base 3ª) y méritos alegados (base 4ª) se presentarán exclusivamente por las personas que superen la primera prueba de la fase de oposición.

Los aspirantes que no acrediten debidamente los méritos valorados, quedarán automáticamente eliminados del procedimiento

6ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Fundación Municipal de Cultura hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid, la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas, concediéndose un plazo de diez días hábiles para formular alegaciones.

Finalizado el plazo, el órgano competente aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará según lo dispuesto en la base quinta, fijando la fecha de celebración de las pruebas de la fase de oposición.

7º.- ÓRGANO DE SELECCIÓN:

1.- La composición del Órgano de Selección del concurso-oposición, que responderá al principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres, será la siguiente:

Presidente: El Gerente de la FMC.

Vocales:

- 2 empleados públicos (funcionarios de carrera o personal laboral fijo) de la Fundación Municipal de Cultura o del Ayuntamiento de Valladolid.
- 2 trabajadores, designados a propuesta del Comité de la Fundación Municipal de Cultura o, en su defecto, del Ayuntamiento de Valladolid.

Secretario: Actuará como Secretario un funcionario o personal laboral fijo de la Fundación Municipal de Cultura o del Ayuntamiento de Valladolid, con voz y sin voto.





Los vocales deberán pertenecer, como mínimo, al mismo subgrupo de titulación al que corresponda la plaza convocada.

2.- Las personas integrantes del órgano de selección serán nombradas por el órgano competente de la Fundación Municipal de Cultura. De igual forma serán nombradas sus suplentes, que actuarán en ausencia de los titulares. Tales nombramientos se harán públicos de conformidad con lo dispuesto en estas bases.

8ª.- NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN:

1.- El Órgano de selección elevará al órgano competente, la relación, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, proponiendo la contratación de aquel que haya obtenido mayor puntuación, y la constitución de bolsa de trabajo para la cobertura de puestos similares (técnicos de gestión cultural) al que es objeto de esta convocatoria, y en la que se integrará a aquellos aspirantes que hayan superado, al menos, la fase de concurso y la prueba escrita de la fase de oposición.

2.- Una vez concluido el proceso selectivo, la persona seleccionada, en el plazo improrrogable de 5 días naturales, desde la fecha de publicación del resultado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valladolid, deberá:

Someterse a reconocimiento por el personal médico del Departamento de Prevención y Salud Laboral y que el dictamen lo declare apto para el puesto de trabajo a desempeñar.

Justificar adecuadamente los requisitos o condiciones exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

3.- Una vez presentada la documentación se procederá por la Presidenta de la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid, a adoptar la correspondiente resolución de contratación conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable que corresponda.

4.- Si, por cualquier circunstancia, no pudiera formalizarse la contratación de la primera persona seleccionada, podrá ser contratado el aspirante que, habiendo superado todas las fases del proceso selectivo, figure en el puesto inmediato siguiente en la relación elaborada por el órgano de selección.

Se declarará desierta la convocatoria cuando ninguno de quienes concurren a ella reúnan los requisitos establecidos en la misma, o no cumplan con el preceptivo criterio de idoneidad para su contratación, sin perjuicio de la posibilidad de constituir la bolsa de trabajo a que hace referencia el punto 1 de esta base si se dan las condiciones para su constitución.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2022/196

Jueves, 13 de octubre de 2022

Pág 46

9ª.- INCIDENCIAS:

El Órgano de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo, en lo no previsto en las bases de la convocatoria.

10ª.- RECURSOS:

Esta convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ID DOCUMENTO: OKFKVOSzFdxko4d0EVRhhTAEUAs=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





ANEXO II

TEMARIO

1. La Constitución española de 27 de diciembre de 1978. Estructura. Principios que la informan. Derechos fundamentales y libertades públicas. Los poderes del Estado
2. La organización territorial del Estado. Administración Autonómica y Administración Local. Relación entre las administraciones territoriales
3. Estatuto de Autonomía de Castilla y León
4. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
5. Organización municipal. El Alcalde: Atribuciones. Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados. El Ayuntamiento Pleno: atribuciones y régimen de delegaciones. La Junta de Gobierno Local: Organización y atribuciones.
6. El sector público municipal dependiente del Ayuntamiento de Valladolid. Principales magnitudes y estructura. Especial referencia al sector público cultural.
7. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal de las entidades locales y su régimen jurídico. El personal laboral
8. Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Valladolid y sus entidades .Contenido. Derechos y deberes.
9. Procedimiento administrativo local. El registro de documentos. El expediente administrativo: documentos que lo integran. Fases del procedimiento. La Administración electrónica. La Ordenanza del Procedimiento Administrativo y Administración Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid.
10. El ciudadano como administrado. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas.
11. El acto administrativo. Concepto y elementos. Requisitos: la motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación.
12. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Recursos administrativos. Actos susceptibles de recurso administrativo.
13. Contratación administrativa (I). Administraciones públicas y poderes adjudicadores. Contratos administrativos y contratos sujetos a regulación armonizada. Los contratos privados de la administración. Los denominados "contratos menores". Órganos competentes en materia de contratación en el Ayuntamiento de Valladolid y en la Fundación Municipal de Cultura.
14. Contratación administrativa (II). El Contratista: capacidad, solvencia y prohibiciones para contratar. La clasificación. Garantías en la contratación del sector público.
15. Contratación administrativa (III). El expediente de contratación y su tramitación. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Pliego de prescripciones técnicas para la contratación de espectáculos públicos y su contenido .El precio.





16. La adjudicación del contrato: procedimientos y criterios de adjudicación. La publicidad de las licitaciones. La propuesta de adjudicación, la adjudicación provisional y definitiva, la formalización del contrato.
17. Contratación administrativa (IV). Los efectos del contrato. Las prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. La modificación de los contratos. Extinción del contrato. La cesión y subcontratación del contrato.
18. Las subvenciones públicas. Principios generales, requisitos de para el otorgamiento de subvenciones y órganos competentes para su concesión. Beneficiarios, entidades colaboradoras. Bases reguladoras
19. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público. La transparencia en el ámbito de las instituciones públicas. El derecho de acceso a la información pública.
20. Normativa sobre protección de datos de carácter personal. La privacidad.
21. Las Políticas culturales. Competencias de los Municipios en materia de Cultura. La Gestión Cultural.
22. La Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid, Estatutos. El Reglamento regulador de la participación en materia de las Artes y la Cultura de Valladolid.
23. La planificación cultural municipal a partir de las políticas culturales. La Programación cultural: definición, necesidad, diseño y ejecución. Actividades culturales: programación, seguimiento, control y evaluación.
24. La dinamización cultural desde las artes plásticas y aplicadas. Características, modelos y buenas prácticas...
25. Producción y dirección de proyectos en las Artes Visuales: comisariado de exposiciones, gestión de residencias de creación y desarrollo de programas de Arte en el espacio público.
26. Planificación y difusión comunicativa de proyectos culturales. El modelo de Plan de Comunicación. Fase de análisis. Determinación de objetivos. Las estrategias y el Plan de Medios. Fase de ejecución. Fase de Explotación.
27. El entorno de la financiación europea. El programa Marco de Europa Creativa 2021-2027 y las oportunidades para la cooperación cultural
28. Fases generales del proyecto europeo: planificación, ejecución, monitorización y justificación de proyectos subvención





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2022/196

Jueves, 13 de octubre de 2022

Pág 49

ANEXO III: MODELO DE SOLICITUD

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE UN PUESTO DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN CULTURAL ARTES PLÁSTICAS Y PROGRAMA EUROPEOS MEDIANTE CONTRATO LABORAL EN LA MODALIDAD DE INTERINIDAD, DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID.

CONVOCATORIA

Fecha publicación en BOP convocatoria:

DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre	D.N.I.	Nacionalidad	
Domicilio	Localidad	C.Postal	Teléfono

MÉRITOS ALEGADOS

MÉRITOS PROFESIONALES			
Denominación desempeñado	puesto	Organismo/Entidad/EMPRESA	Periodo trabajado (Años, meses y días)

ID DOCUMENTO: OKFKVOSzFdxko4d0EVRhhTAEUAS=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

ID DOCUMENTO: OKFKVOSzFdxko4d0EVRhhTAEUAs=



Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>

MÉRITOS FORMATIVOS
TITULACIÓN, CURSOS, SEMINARIOS (Descripción curso)

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la provisión de una plaza de técnico medio de gestión cultural - responsable de programas, mediante contrato laboral en la modalidad de interinidad, con destino a la Fundación Municipal de Cultura, el abajo firmante **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y, que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Pública, y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, y **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas de la presente convocatoria.

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid le informa que los datos aportados en este formulario serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado. Le comunicamos que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, mediante escrito dirigido a la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Valladolid, Calle Torrecilla, 5, 47003 Valladolid

En caso de no otorgar su consentimiento a dicha incorporación deberá marcar esta casilla, lo que dará lugar a la inadmisión de la solicitud.

Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento puede dirigirse al teléfono de información administrativa: 010

En,, a..... de..... de 20

Firma del aspirante

SRA. PRESIDENTA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA