

ACUERDO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA FUNDACIÓN HELGA DE ALVEAR POR EL QUE SE CONVOCAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES TEMPORALES DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, TÉCNICO DE EDUCACIÓN Y ACCIÓN CULTURAL, TÉCNICO DE COMUNICACIÓN Y MARKETING Y TÉCNICO MEDIO DE BIBLIOTECA

Con el fin de atender a las necesidades de personal de la Fundación Helga de Alvear, en ejercicio de las competencias otorgadas en sus estatutos, la Comisión Ejecutiva de la Fundación Helga de Alvear, en su reunión de fecha 18 de mayo de 2020,

HA ACORDADO

proceder a las contrataciones temporales de los puestos de Técnico de Administración General, Técnico de Educación y Acción Cultural, Técnico de Comunicación y Marketing y Técnico Medio de Biblioteca y ha aprobado las bases que regularán el proceso de selección.

La Fundación Helga de Alvear, está incluida en el ámbito de aplicación de la Ley 4/2013, de Gobierno Abierto de Extremadura, cuyos principios inspiradores, entre ellos los de transparencia pública y publicidad, tienen por objeto implantar una nueva forma de relación con la ciudadanía, con la finalidad, entre otras, de garantizar “la plena transparencia de la toma de decisiones y de la propia actividad de la Administración Regional, así como de los organismos y entidades que la integran”. En consecuencia, con el propósito de contribuir a la consecución de dicha finalidad, se hacen públicas las presentes bases, de acuerdo igualmente con los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como de transparencia y promoción de la concurrencia dentro de los diferentes procesos selectivos que se convoquen, de conformidad con la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Así mismo, la presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, en régimen de concurrencia competitiva, de acuerdo con los principios de objetividad, transparencia, igualdad, no discriminación y publicidad y se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

ACUERDO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA FUNDACIÓN HELGA DE ALVEAR POR EL QUE SE CONVOCAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES TEMPORALES DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, TÉCNICO DE EDUCACIÓN Y ACCIÓN CULTURAL, TÉCNICO DE COMUNICACIÓN Y MARKETING Y TÉCNICO MEDIO DE BIBLIOTECA

Con el fin de atender a las necesidades de personal de la Fundación Helga de Alvear, en ejercicio de las competencias otorgadas en sus estatutos, la Comisión Ejecutiva de la Fundación Helga de Alvear, en su reunión de fecha 18 de mayo de 2020,

HA ACORDADO

proceder a las contrataciones temporales de los puestos de Técnico de Administración General, Técnico de Educación y Acción Cultural, Técnico de Comunicación y Marketing y Técnico Medio de Biblioteca y ha aprobado las bases que regularán el proceso de selección.

La Fundación Helga de Alvear, está incluida en el ámbito de aplicación de la Ley 4/2013, de Gobierno Abierto de Extremadura, cuyos principios inspiradores, entre ellos los de transparencia pública y publicidad, tienen por objeto implantar una nueva forma de relación con la ciudadanía, con la finalidad, entre otras, de garantizar “la plena transparencia de la toma de decisiones y de la propia actividad de la Administración Regional, así como de los organismos y entidades que la integran”. En consecuencia, con el propósito de contribuir a la consecución de dicha finalidad, se hacen públicas las presentes bases, de acuerdo igualmente con los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como de transparencia y promoción de la concurrencia dentro de los diferentes procesos selectivos que se convoquen, de conformidad con la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Así mismo, la presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, en régimen de concurrencia competitiva, de acuerdo con los principios de objetividad, transparencia, igualdad, no discriminación y publicidad y se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. OBJETO

Se convoca procedimiento de selección para la contratación temporal de los siguientes puestos de trabajo: Técnico de Administración General, Técnico de Educación y Acción Cultural, Técnico de Comunicación y Marketing y Técnico Medio de Biblioteca.

2. NORMAS GENERALES

2.1.- Se convocan los procesos selectivos para cubrir las siguientes plazas:

- Categoría: Técnico de Administración General | Grupo: I | Requisitos: Titulación universitaria superior, licenciatura o grado, en Administración, Ciencias Políticas y de la Administración, Derecho o equivalente. Requerimientos específicos: Experiencia e inglés
- Categoría: Responsable de Educación y Acción Cultural | Grupo: I | Requisitos: Titulación universitaria superior, licenciatura o grado, en Historia del Arte, Pedagogía, Bellas Artes, Magisterio o equivalente | Requerimientos específicos: Experiencia museos u otras centros expositivos e inglés | Jornada partida
- Categoría: Técnico de Comunicación y Marketing | Grupo: I | Requisitos: Titulación universitaria superior, licenciatura o grado, en Ciencias de la Información, Comunicación, Marketing o equivalente | Requerimientos específicos: Experiencia museos u otras instituciones culturales e inglés
- Categoría: Técnico Medio de Archivos y Biblioteca | Grupo: II | Requisitos: Titulación universitaria de grado medio o diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o equivalente | Requerimientos específicos: Experiencia biblioteca | Jornada partida

2.2.- La descripción de cada puesto y de las funciones que le competen se detallan en el Anexo III de esta convocatoria.

2.3.- La duración de estas contrataciones será de 6 meses con la opción de una prórroga de 6 meses, si las circunstancias que motivan esta convocatoria aún continúan.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán poseer en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos:

3.1.- Nacionalidad

- a) Tener nacionalidad española.
- b) Ser nacional de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de Derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores dependientes.

El acceso a estas pruebas selectivas se extenderá igualmente a las personas incluidas 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, así como a los extranjeros con residencia legal en España.

- d) Quienes no estando incluidos en los anteriores apartados se encuentren en España en situación de legalidad.

3.2.- Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

3.3.- Estar en posesión del título que se señala en el Anexo III para cada el puesto al que se aspire.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que la acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

3.4.- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto al que se aspira.

3.5.- No haber sido separado, 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 el desempeño de las funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público (Anexo V).

4. SOLICITUDES

4.1.- Las presentes bases y la instancia solicitando participar en el proceso selectivo (según modelo recogido en el Anexo I de esta Convocatoria) podrán solicitarse gratuitamente en la sede administrativa de la Fundación Helga de Alvear, C/ Pizarro, nº 8, 10003 Cáceres, mediante cita previa a través del teléfono 927 626414 o del correo electrónico general@fundacionhelgadealvear.es, o descargarse desde el enlace de su página web: <http://fundacionhelgadealvear.es/empleo-y-formacion/empleo>.

4.2.- Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán cumplimentar este modelo de solicitud (Anexo I), dirigirlo a la Comisión Ejecutiva de la Fundación Helga de Alvear y presentarlo directamente en el Registro General de la Fundación Helga de Alvear, sito en el Museo de Arte Contemporáneo Helga de Alvear, C/ Pizarro, 8, 10003 Cáceres (mediante cita previa) o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 26 de Noviembre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en cuyo caso deberán comunicarlo simultáneamente a su presentación al Registro General de la Fundación a través del n.º de fax: +34 927226853 o del correo electrónico general@fundacionhelgadealvear.es, adjuntando el modelo de solicitud normalizado, debidamente firmado, en tiempo y forma), en el plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de esta convocatoria en la página web de la Fundación <http://fundacionhelgadealvear.es/empleo-y-formacion/empleo>.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas antes de ser certificadas.

La no presentación en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

4.3.- A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- a) Declaración responsable de cumplir todos los requisitos exigidos en estas bases, según modelo del Anexo V incluido en esta convocatoria.
- b) Declaración de méritos que el solicitante estime que le corresponden para la fase de evaluación de méritos. Esta declaración se efectuará siguiendo el orden establecido en el Anexo IV de estas bases, de modo que se argumenten de modo sucinto las circunstancias acreditativas por las que, a juicio del solicitante, deba puntuarse su candidatura. En la declaración se especificarán los distintos apartados, y aquellos que se omitan no podrán ser objeto de valoración por la Comisión de Valoración.

Los aspirantes deberán especificar con claridad el número de horas, en el caso de los méritos que se aleguen en el apartado de formación, y el número de meses en cada contrato que se alegue en el apartado de experiencia laboral.

- c) No es necesario presentar copia de todos los documentos que acrediten los requisitos de identidad, nacionalidad o formación, como tampoco fotocopias de la documentación alegada en el CV. No obstante, la persona seleccionada para acceder a la plaza, deberá aportar los originales de todos los documentos para su cotejo, del modo que se indica en la base 8.3.
- d) Dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones.

4.4.- Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión Ejecutiva dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa. Dicha resolución será publicada en la página web de la Fundación Helga de Alvear: <http://fundacionhelgadealvear.es/empleo-y-formacion/empleo>

5.2. Las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación de la citada resolución para subsanar el defecto que motivó la exclusión.

5.3.- Terminado dicho plazo de reclamación y/o subsanación, la Comisión Ejecutiva dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que será

publicada en la página web de la Fundación Helga de Alvear. Esta publicación servirá de notificación a los interesados.

6. COMISIÓN DE VALORACIÓN

6.1.- Al objeto de valorar a las personas aspirantes se constituirá una comisión de valoración para cada uno de los procedimientos de contratación de acuerdo con la composición que figura en el Anexo II de estas Bases, entre personas que se consideren adecuadas desde un punto de vista académico y técnico para proceder a la correcta valoración de los candidatos. Su composición y funcionamiento se ajustará a lo dispuesto en la Ley 3/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

6.2. A dicho órgano le corresponde la valoración de los méritos presentados por las personas aspirantes y la entrevista. Una vez finalizado el procedimiento de valoración dicho órgano emitirá un informe de valoración conteniendo la propuesta del candidato o candidata que se considere más idóneo y propondrá a la Comisión Ejecutiva la contratación de la persona seleccionada. En el expediente deberán quedar acreditados los fundamentos de dicha propuesta.

6.3. La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, limitándose su actuación a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

6.4.- La actuación de las Comisiones de Valoración se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, la Comisión resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

6.5. El Presidente de la comisión de valoración será el encargado de la ordenación e instrucción del procedimiento de selección.

6.6.- La Presidenta de la Comisión Ejecutiva de la Fundación Helga de Alvear resolverá la adjudicación de cada una de las contrataciones de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración, que tendrá carácter vinculante.

7. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

7.1.- El procedimiento de selección consistirá en una valoración de méritos y la realización de una entrevista a los cinco candidatos mejor clasificados; con una puntuación máxima total del procedimiento de **100 puntos**.

7.2.- Primera Fase de Concurso de méritos: se llevará a cabo el análisis y valoración de los méritos a que se refiere la convocatoria, puntuándose con arreglo a los méritos recogidos en el Anexo IV de esta convocatoria y con la valoración establecida para cada uno de ellos en este mismo anexo. La puntuación máxima de esta fase será de **80 puntos**.

Se distinguirán dos bloques de méritos: **formación**, con una puntuación máxima de **25 puntos**, y **experiencia profesional**, con una puntuación máxima de **55 puntos**,

La Comisión de Valoración publicará la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos y la puntuación total. Los aspirantes dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles**, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

Finalizado dicho plazo, la Comisión de Valoración publicará la relación con la valoración definitiva en la fase de concurso y con anuncio del día y la hora de la entrevista de cada uno de los cinco aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación en cada procedimiento de contratación. En caso de empate en el quinto puesto, realizarán la entrevista todos los candidatos empatados en ese puesto. El plazo para la realización de las mismas contará al menos con 48 horas de antelación. La publicación se realizará en la página web de la Fundación: <http://fundacionhelgadealvear.es/empleo-y-formacion/empleo>.

7.3.- Segunda: Entrevista: La puntuación máxima de este apartado será de **20 puntos**.

La entrevista tendrá lugar en la sede de la Fundación Helga de Alvear, Calle Pizarro, nº 8 de Cáceres.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del D.N.I.

Los concursantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por la Comisión de Valoración. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el concurso, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

En dicha entrevista se valorará el grado de conocimientos relevantes para el desempeño del puesto, las competencias y habilidades y el nivel de los Requisitos exigidos, de acuerdo con las indicaciones generales proporcionadas para esta fase en el Anexo IV y, en definitiva, la aptitud e

idoneidad de las personas aspirantes para el desempeño del puesto y para su integración en el proyecto.

La puntuación de este apartado será la resultante de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal de Selección.

8. ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN TEMPORAL

8.1.- La calificación definitiva será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso de méritos y en la fase de entrevista, no pudiendo superar la puntuación total de 100 puntos.

8.2.- En caso de empate, el orden final se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a. la mayor puntuación obtenida en el bloque de experiencia profesional.
- b. la mayor puntuación obtenida en la entrevista.

8.3.- Terminada la calificación definitiva de las personas aspirantes, la Comisión de Valoración publicará la relación de aspirantes por orden decreciente de puntuación definitiva, indicando que el aspirante de mayor puntuación dispondrá de **cinco días hábiles**, a contar desde el siguiente a la publicación, para la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

8.4.- La Comisión de Valoración se reserva la posibilidad de declarar desierta la convocatoria si considera que ninguno de los candidatos reúne el perfil necesario para el desempeño del puesto.

8.5.- Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base 8.3., la Comisión Ejecutiva de la Fundación Helga de Alvear, de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración, procederá a la adjudicación de cada contratación por Resolución, que se publicará en la Fundación Helga de Alvear y en la página web de la Fundación Helga de Alvear y ordenará, en el plazo de **diez días hábiles**, la celebración del correspondiente contrato laboral.

8.6. La persona seleccionada se vinculará laboralmente con la Fundación mediante la formalización de un contrato laboral de carácter temporal, cuyas cláusulas se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se regulan los contratos de duración determinada.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1. La persona seleccionada deberá aportar, en el momento de la contratación, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o del documento acreditativo de la identidad.
- b) Los certificados o escritos de buena ejecución de los trabajos realizados, relativos a la experiencia laboral.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, o de no estar sometida a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública para los aspirantes que no posean la nacionalidad española.
- d) Certificado médico acreditativo de que se posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.
- e) Declaración de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad, en su caso.

9.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos a que se refiere el apartado anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

10. RECURSOS

Contra el presente acuerdo, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en la página web de la Fundación Helga de Alvear, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en los términos y con las limitaciones establecidos en el artículo 14.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

m u s e o d e
a r t e c o n
t e m p o r á
n e o h e l g
a d e a l v e
a r C Á C E R E S

Pizarro 8 - 10003 Cáceres [España]
T +34 927 626414
general@fundacionhelgadealvear.es
www.fundacionhelgadealvear.es

En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá impugnar en vía contencioso-administrativa hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquel. Todo ello sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

En Cáceres, a 24 de Junio de 2020.

El Órgano de Contratación

**fundación
helga de alvear**
C.I.F. G-06190217
Pizarro 8 - 10003 CÁ CERES
Tel: +34 927 626414



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LAS CONTRATACIONES TEMPORALES

DE LA FUNDACIÓN HELGA DE ALVEAR

DATOS DEL ASPIRANTE:		Nº PROCESO:
Apellidos:		
Nombre:		
Nacionalidad:	D.N.I./N.I.E./Pasaporte:	
Lugar de Nacimiento:		
Provincia:	Fecha:	
Domicilio:		
Municipio:	Provincia:	CP:
Teléfono:	Correo electrónico:	

Seleccionar el proceso en el que solicita participar marcando con una "X" el recuadro respectivo:

Técnico Superior de Administración General	<input type="checkbox"/>
Técnico Superior de Educación y Acción Cultural	<input type="checkbox"/>
Técnico Superior de Comunicación y Marketing	<input type="checkbox"/>
Técnico Medio de Biblioteca	<input type="checkbox"/>

Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% que soliciten adaptaciones de tiempo y/o medios para la práctica de los ejercicios deberán reflejarlo a continuación y adjuntar dictamen médico facultativo. **Solicito adaptación en tiempo y/o medios:** SI NO

En caso afirmativo, **describir las adaptaciones concretas** que solicita:

La persona abajo firmante solicita ser admitida para la provisión de la contratación temporal para el puesto de trabajo seleccionado en la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar todos los datos que figuran anexos a esta solicitud, comprometiéndose a probarlos documentalmente si resultase propuesta para la contratación temporal que solicita.

En _____, a ____ de _____ de 2020

Fdo. _____

COMISIÓN EJECUTIVA DE LA FUNDACIÓN HELGA DE ALVEAR

Museo de Arte Contemporáneo Helga de Alvear, C/ Pizarro, 8, 10003 Cáceres.

En cumplimiento de 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 datos personales, le informamos que los datos de carácter personal contenidos en esta solicitud serán incorporados para su tratamiento al sistema de tratamiento "Candidatos" del que la Fundación Helga de Alvear es responsable. Este fichero se destina a la gestión y seguimiento del proceso de selección y, en su caso, de la lista de espera para eventuales futuras contrataciones. El plazo previsto de conservación de los datos es de un año desde la finalización del proceso de selección y, en el caso de existencia de lista de espera, de un año a contar desde el fin de la vigencia de la misma. Una vez finalizado el plazo de conservación o revocado el consentimiento, se podrán conservar debidamente bloqueados hasta cumplir los plazos de prescripción de las responsabilidades de la FHA. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, limitación, oposición, supresión y portabilidad se realizará a través del correo electrónico general@fundacionhelgadealvear.es, con el asunto "Protección de Datos Personales", o por correo postal (FHA, Calle Pizarro, 8, 10003 Cáceres). La comunicación deberá ir acompañada de cualquier documento oficial (copia de DNI o Pasaporte) que permita la identificación, para evitar el acceso a sus datos por parte de terceros.

ANEXO II

COMISIÓN DE VALORACIÓN

TITULARES

Presidente:

- D. José María Viñuela, Patrono y Vocal de la Comisión Ejecutiva de la Fundación Helga de Alvear

Vocales:

- Dña. María Jesús Ávila Corchero, Coordinadora de la Fundación Helga de Alvear
- D. Antonio Jiménez Mostazo, Asesor Jurídico de la Diputación Provincial de Cáceres

Secretaria:

- Dña. Ángela Sánchez, Técnica de Administración de la Fundación Helga de Alvear

La Comisión de Valoración contará con la participación de un técnico especialista en el área de cada contratación, que actuará como vocal, según consta a continuación:

- Contratación Técnico de Administración General: D. Antonio Damián Pizarro Cerro, Técnico de Administración de la Diputación Provincial de Cáceres
- Contratación Técnico Educación y Acción Cultural: Dña. Ana Jiménez del Moral, Jefa de Servicio de Museos y Artes Visuales de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes.
- Contratación Técnico de Comunicación y Marketing: Dña. Ana Jiménez del Moral, Jefa de Servicio de Museos y Artes Visuales de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes.
- Contratación Técnico Medio de Bibliotecas y Archivos: Dña. María Jesús Santiago Fernández, Directora de la Biblioteca Pública de Cáceres.

ANEXO III

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

1. TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Denominación: Técnico de Administración General

Categoría: Técnico Superior | Grupo: I | Nivel: 22

Titulación exigida: Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas y de la Administración, Derecho, Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo, Salud Laboral o equivalente.

Requisitos:

- Capacidad de expresión oral y escrita en, al menos, dos idiomas, español e inglés.
- Conocimientos en gestión administrativa, de personal, de calidad y de legislación.
- Experiencia en cometidos similares y en el campo de la contratación pública.
- Competencias técnicas y una formación sólida, saber trabajar en equipo, disponer de habilidades de comunicación y mostrar disposición hacia el aprendizaje y la mejora continuos.
- Interés por el arte, museos e instituciones análogas y, en general, sensibilidad con la cultura.

Régimen horario: 37,30 horas semanales en jornada completa y continua, de lunes a viernes.

Retribuciones brutas mensuales: 1.934,20 euros.

Principales funciones y cometidos del puesto convocado:

Desarrollo y ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala y especialidad de adscripción y profesión, entre ellas y sin ánimos de exhaustividad:

- Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones.
- Registro, tramitación y control de expedientes sometidos a fiscalización.

- Garantizar que todas las actividades del Museo cumplan con la normativa legal.
- Recabar y preparar en el soporte solicitado la documentación requerida por las empresas de auditoría, por el servicio de auditoría de la Junta de Extremadura o por cualquier organismo autonómico o estatal de control y fiscalización.
- Gestionar los bienes inmuebles adscritos a la Fundación.
- Tramitar la aceptación de donaciones, legados y herencias, y dar cuenta a los órganos de gestión, con el informe preceptivo de la Dirección.
- Preparar toda la documentación necesaria para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.
- Preparación de documentación necesaria para la solicitud de ayudas, subvenciones, proyectos conjuntos, etc. de cualquier departamento y posterior justificación.
- Control y seguimiento administrativo de los convenios suscritos por la Fundación, verificando y comprobando que la documentación presentada está correcta y que se cumplen todas las obligaciones administrativas de las partes.
- Gestión, control y envío de la correspondencia y envíos por mensajería y del registro de entrada y salida de todas las comunicaciones.
- Atención de la centralita telefónica.
- Gestionar los procedimientos de contratación de suministros, servicios, obra y personal, preparación de pliegos y presupuestos técnicos y organización, seguimiento, control de ejecución y facturación.
- Gestionar, mantener y actualizar la documentación administrativa relativa al personal.
- Definir y gestionar la implantación de todas las medidas que la normativa dicta en materia de Prevención de Riesgos Laborales y supervisar su cumplimiento.
- Participar en la elaboración del Plan de Actuación de la Fundación y de la Memoria Anual de cada ejercicio.
- La organización, actualización, control y archivo de la documentación gráfica y escrita de todos los aspectos relacionados con su área de trabajo, tanto de la ya existente como de la generada en el desarrollo de su trabajo o del trabajo de la Fundación en general.
- Elaboración de informes técnicos, memorias justificativas, dossiers de impacto, estadísticas y cualquier otro texto o documentación de su área que le sea requerida.
- Asistencia, apoyo y refuerzo transversal en las distintas acciones, actos y actividades organizadas por su área o por las restantes áreas de la Fundación.

m u s e o d e
a r t e c o n
t e m p o r á
n e o h e l g
a d e a l v e
a r C Á C E R E S

Pizarro 8 - 10003 Cáceres [España]
T +34 927 626414
general@fundacionhelgadealvear.es
www.fundacionhelgadealvear.es

- Tutorización de alumnos en prácticas dentro de su área de trabajo y asistencia y apoyo a la tutorización de alumnos de otras áreas.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente, en materias de su área.
- Ejercer otras funciones y desempeñar otras tareas que se le asignen por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio dentro del ámbito de sus funciones y compatibles con su perfil y formación profesional.

2. TÉCNICO SUPERIOR DE EDUCACIÓN Y ACCIÓN CULTURAL

Denominación: Técnico de Educación y Acción Cultural

Categoría: Técnico Superior | Grupo: I | Nivel: 22

Titulación exigida: Historia del Arte, Bellas Artes, Humanidades, Comunicación Visual, Magisterio, Pedagogía, Ciencias Experimentales, Psicopedagogía, Pedagogía Social o equivalente.

Requisitos:

- Conocimientos en Didáctica Aplicada al entorno de los Museos, así como sobre la relación entre la enseñanza escolar y la educación en museos y equipamientos culturales.
- Conocimientos de aplicaciones multimedia y audiovisuales aplicadas a la educación y la dinamización cultural.
- Conocimiento de la Ley de Propiedad Intelectual y de los aspectos legales relacionados con la actividad cultural y la reproducción de obras de arte.
- Competencias técnicas y una formación sólida, saber trabajar en equipo, disponer de habilidades de comunicación, y mostrar disposición hacia el aprendizaje y la mejora continuos.
- Interés por el arte, museos e instituciones análogas y, en general, sensibilidad con la cultura.
- Experiencia en el diseño, programación y gestión de actividades culturales y educativas relacionadas con museos y centros de exposición de arte contemporáneo y en la realización de materiales y publicaciones didácticos o especializados en arte contemporáneo.
- Capacidad de expresión oral escrita, en al menos, dos idiomas, español e inglés.

Régimen horario: 37,30 horas semanales en jornada completa y partida.

Retribuciones brutas mensuales: 2.016,66 euros.

Principales funciones y cometidos del puesto convocado:

Desarrollo y ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala y especialidad de adscripción y profesión, entre ellas y sin ánimos de exhaustividad:

- Coordinar y diseñar el contenido educativo de los programas dirigidos a los diferentes públicos;
- Programar, supervisar, organizar y ejecutar las visitas guiadas, los talleres infantiles y cualquier otra actividad formativa e informativa general, especializada o dirigida a personas con necesidades

especiales o en riesgo de exclusión social, tanto presenciales como en la web y en las redes sociales.

- Realizar el diseño propiamente dicho de la actividad (contenidos, duración, tamaño de grupos, materiales a utilizar) según los destinatarios.
- Diseñar y coordinar la producción de materiales didácticos, informativos y divulgativos de las actividades relacionadas con el área de actuación.
- Coordinar con el responsable de Comunicación las estrategias de difusión de la programación de actividades.
- Gestionar los sistemas de reservas de grupos y atención a los usuarios de los distintos programas.
- Emitir informes, estadísticas o estudios sobre la incidencia de los programas educativos y evaluar críticamente los resultados que le sean requeridos por la Dirección, la Coordinación, la Comisión Ejecutiva o el Patronato de la Fundación.
- Participar en la elaboración del Plan de Actuación de la Fundación y de la Memoria Anual de cada ejercicio.
- Gestión y control financiero y administrativo del programa de educación.
- La organización, actualización, control y archivo de la documentación gráfica y escrita de todos los aspectos relacionados con su área de trabajo, tanto de la ya existente como de la generada en el desarrollo de su trabajo o del trabajo de la Fundación en general.
- Elaboración de los pliegos e informes técnicos de las contrataciones de servicios o suministros de su área, de cualquier tipo de proyecto, ayuda, solicitud de subvención o convenio de colaboración vinculados a su área de trabajo.
- Relación con proveedores y distribuidores así como con las empresas de servicios que desarrollen trabajos en proyectos de su área de trabajo, y seguimiento de la calidad de los suministros o servicios y de la ejecución.
- Registro de la entrada y salida de todas las comunicaciones intercambiadas en el desarrollo de su trabajo.
- Asistencia, apoyo y refuerzo transversal en las distintas acciones, actos y actividades organizadas por su área o por las restantes áreas de la Fundación.
- Tutorización de alumnos en prácticas dentro de su área de trabajo.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente, en materias de su área.

m u s e o d e
a r t e c o n
t e m p o r á
n e o h e l g
a d e a l v e
a r C Á C E R E S

Pizarro 8 - 10003 Cáceres [España]
T +34 927 626414
general@fundacionhelgadealvear.es
www.fundacionhelgadealvear.es

- Gestión, control, coordinación y supervisión de los recursos materiales y equipamientos de su puesto de trabajo y de las instalaciones del Área de Educación, tanto aquellas de acceso restringido como las de uso público.
- Ejercer otras funciones y desempeñar otras tareas que se le asignen por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio dentro del ámbito de sus funciones y compatibles con su perfil y formación profesional.

3. TÉCNICO SUPERIOR DE COMUNICACIÓN Y MARKETING

Denominación: Técnico de Comunicación y Marketing

Categoría: Técnico Superior | Grupo: I | Nivel: 22

Titulación exigida: Ciencias de la Información, Comunicación, Marketing, Historia del Arte o equivalente.

Requisitos:

- Experiencia demostrable en comunicación, marketing y difusión de actividades en museos y centros de exposición de arte contemporáneo y en la realización de materiales de difusión en arte contemporáneo, en captación de recursos y en la edición y redacción de textos.
- Capacidad de expresión oral y escrita en, al menos, dos idiomas, español e inglés.
- Conocimientos en nuevas tecnologías aplicadas a la comunicación y en la Ley de Propiedad Intelectual y en los aspectos legales relacionados con la actividad cultural y con la reproducción de obras de arte.
- Competencias técnicas y una formación sólida, saber trabajar en equipo, disponer de habilidades de comunicación y mostrar disposición hacia el aprendizaje y la mejora continuos.
- Interés por el arte, museos e instituciones análogas y, en general, sensibilidad con la cultura.

Régimen horario: 37,30 horas semanales en jornada completa y continua, de lunes a viernes.

Retribuciones brutas mensuales: 1.934,20 euros.

Principales funciones y cometidos del puesto convocado:

- Planificación general del programa de comunicación, diseñando, organizando y desarrollando las acciones que afecten a la imagen corporativa y los programas de difusión de la Fundación, el Museo y la Colección y de lo que representan para la sociedad.
- Estudiar científicamente las características, necesidades, expectativas y motivaciones del público (actual y potencial) para adecuar los recursos y los programas de comunicación.
- Generación, aplicación y mantenimiento de los directorios y otros recursos utilizados en la relación con los medios y otros destinatarios de la información que elabora la Fundación.
- Redacción y maquetación de dossieres corporativos, memorias gráficas y/o cualquier otro documento explicativo de los programas y actividades de la Fundación.

- Redacción, diseño y distribución del boletín mensual de la Fundación y de todos los correos o notas divulgativas de las actividades de la Fundación.
- Generación, actualización y dinamización diaria de contenidos web y de las redes sociales.
- Gestión y ejecución del plan de publicaciones del museo.
- Programar, coordinar y ejecutar la relación con los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales y generar contenidos.
- Gestionar la demanda de imágenes del Museo y su Colección.
- Estructura y supervisión de la aplicación de la imagen de la Fundación en los distintos soportes de comunicación de los distintos eventos, programas, actividades, de cualquier área, y merchandising, así como del uso que de la imagen corporativa hagan entidades terceras.
- Recopilación y seguimiento de las noticias aparecidas en medios de comunicación sobre los programas y actividades realizadas desde la Fundación.
- Captación de fotografías y/o vídeos de las actividades y programas desarrollados por la Fundación para su posterior inclusión en redes sociales, página web, dossieres, memorias, etc.
- Colaboración en el diseño, supervisión y organización de eventos de la Fundación, gestión de necesidades, servicios, imagen, acompañamiento de las personas que intervienen, relación con la prensa, etc., independientemente de su magnitud, ámbito geográfico o naturaleza.
- Supervisión del montaje y utilización del material audiovisual (equipos de sonido, pantallas, proyecciones, traducción, mobiliario, avituallamiento, etc.) en los eventos de la Fundación.
- Participar en la elaboración del Plan de Actuación y de la Memoria Anual de la Fundación cada año.
- Gestión y control financiero y administrativo del programa de comunicación y difusión.
- La organización, actualización, control y archivo de la documentación gráfica y escrita de todos los aspectos relacionados con su área de trabajo, tanto de la ya existente como de la generada en el desarrollo de su trabajo o del trabajo de la Fundación en general.
- La preparación de pliegos y presupuestos técnicos de las contrataciones de suministros, servicios y personal de su área, así como de documentos técnicos para proyectos, ayudas, solicitud de subvenciones o convenios de colaboración, así como el seguimiento y control de la calidad de los suministros o servicios.
- Registro de la entrada y salida de todas las comunicaciones intercambiadas en el desarrollo de su trabajo.

m u s e o d e
a r t e c o n
t e m p o r á
n e o h e l g
a d e a l v e
a r C Á C E R E S

Pizarro 8 - 10003 Cáceres [España]
T +34 927 626414
general@fundacionhelgadealvear.es
www.fundacionhelgadealvear.es

- Identificación de fuentes de financiación o colaboración en el marco de su área de trabajo, tanto a nivel estatal como europeo o internacional.
- Tutorización de alumnos en prácticas dentro de su área de trabajo.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente, en materias de su área.
- Ejercer otras funciones y desempeñar otras tareas que se le asignen por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio dentro del ámbito de sus funciones y compatibles con su perfil y formación profesional.

4. TÉCNICO MEDIO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVOS

Denominación: Técnico Medio de Biblioteca y Archivos

Categoría: Técnico Medio | Grupo: II | Nivel: 20

Titulación exigida: Grado medio o diplomatura en Biblioteconomía y Documentación, Información y Documentación o equivalente.

Requisitos:

- Experiencia acreditada en el ámbito de la gestión y documentación desarrollada en bibliotecas y centros de documentación en general y en instituciones especializadas en particular.
- Competencias técnicas y una formación sólida, saber trabajar en equipo, disponer de habilidades de comunicación, y mostrar disposición hacia el aprendizaje y la mejora continua.
- Interés por el arte, museos e instituciones análogas y, en general, sensibilidad con la cultura.

Régimen horario: 37,30 horas semanales en jornada completa y partida.

Retribuciones brutas mensuales: 1.772,56 euros.

Principales funciones y cometidos del puesto convocado:

- Definir las líneas de crecimiento, preservación y administración de sus fondos, bibliográficos y no bibliográficos, y gestionar su localización y adquisición.
- Gestionar los trabajos de inventario, catalogación, signaturización, clasificación, colocación, ordenación y mantenimiento de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte para su puesta a disposición del público.
- Organización de fondos restringidos y el uso público de los mismos.
- Acciones de informatización y creación de una colección de fondos digitales.
- Gestionar los intercambios bibliotecarios.
- Gestión y control financiero y administrativo de las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte, equipamientos y otros materiales y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria.

- Desarrollo de normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc. sobre temas de su competencia.
- Realización de recuentos y expurgos.
- Atención a usuarios, servicio de préstamo, información general y bibliográfica, servicio de reprografía, servicios automatizados y servicios electrónicos de la biblioteca.
- Planificación y organización de las actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Participar en la elaboración del Plan de Actuación de la Fundación y de la Memoria Anual de cada ejercicio.
- La organización, actualización, control y archivo de la documentación gráfica y escrita de todos los aspectos relacionados con su área de trabajo, tanto de la ya existente como de la generada en el desarrollo de su trabajo o del trabajo de la Fundación en general.
- Elaboración de los contenidos de su área necesarios para la actualización de la página web y redes sociales de la Fundación.
- Elaboración de pliegos y presupuestos técnicos de las contrataciones de suministros, servicios y personal de su área, así como de la documentación para proyectos, ayudas, solicitud de subvenciones, convenios de colaboración, así como del seguimiento de la calidad y control de su ejecución y de la facturación.
- Registro de la entrada y salida de todas las comunicaciones intercambiadas en el desarrollo de su trabajo.
- Asistencia, apoyo y refuerzo transversal en las distintas acciones, actos y actividades organizadas por su área o por las restantes áreas de la Fundación.
- Tutorización de alumnos en prácticas dentro de su área de trabajo.
- Gestión, control, coordinación y mantenimiento de los recursos materiales y equipamientos de su puesto de trabajo y de las instalaciones de uso interno y de uso público de la Biblioteca de la Fundación.
- Ejercer otras funciones y desempeñar otras tareas que se le asignen por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio dentro del ámbito de sus funciones y compatibles con su perfil y formación profesional.

ANEXO IV

FASE DE CONCURSO

En esta fase se valorarán, hasta un máximo de 80 puntos, los siguientes méritos:

1.- Formación Complementaria: Máximo 25 puntos

Estar en posesión de alguna titulación de grado medio o superior adicional a la exigida como requisito de participación y certificados de cursos de formación, siempre que, a juicio de la Comisión de Valoración, estén directamente relacionados con el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

- Forma de puntuación:
 - Doctorado: 3 puntos.
 - Máster: 2 puntos.
 - Otros estudios superiores de posgrado: 1,50 puntos.
 - Titulación de grado superior: 1,50 puntos.
 - Titulación de grado medio: 1 punto.

 - Curso recibido de más de 300 horas: 1 punto.
 - Curso recibido de 101 a 300 horas: 0,75 puntos.
 - Curso recibido de 51 horas a 100 horas: 0,50 puntos.
 - Curso recibido de 15 horas a 50 horas: 0,10 puntos.
- Forma de acreditación en caso de adjudicación: Fotocopia de los certificados, títulos o diplomas de asistencia. Los certificados, diplomas o títulos de cursos de formación que no expresen el número de horas de duración no tendrán validez. Las fotocopias se acompañarán de los documentos originales para su cotejo.

2.- Experiencia: Máximo 55 puntos

a) Experiencia profesional: Se puntuará el desempeño de puestos de trabajo en que se hayan realizado actividades similares a las propias de la plaza convocada.

El período máximo que se podrá valorar será de los diez años inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Puntuación máxima: 35 puntos
- Forma de puntuación:
 - Experiencia profesional en el desempeño de puestos de trabajo similares en su contenido al de la plaza convocada. Puntuación máxima 20 puntos.
Forma de puntuación: Cada mes trabajado se contabilizará con 0,20 puntos.
Programación y producción de proyecto o de actividades relacionados, a juicio de la Comisión de Valoración. Puntuación máxima 5 puntos.
Forma de puntuación: Cada proyecto o actividad se contabilizará con 0,25.
 - Otra experiencia profesional relacionada, a juicio de la Comisión de Valoración. Puntuación máxima 10 puntos.
Forma de puntuación: Cada mes trabajado se contabilizará con 0,10.
- Forma de acreditación en caso de adjudicación: Para acreditar los servicios prestados antes descritos, se deberán aportar fotocopias de los contratos de trabajo o certificados de empresa o de la unidad de personal correspondiente, y certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente para trabajo en el exterior.

b) Cursos impartidos: Se valorará la impartición de conferencias y cursos formativos relacionados, a juicio de la Comisión de Valoración, con el puesto de trabajo propuesto en la convocatoria.

- Puntuación máxima: 10 puntos
- Forma de puntuación:
 - Conferencia o ponencia: 0,25 puntos.
 - Curso impartido de entre 5 horas a 50 horas: 1 punto.
 - Curso impartido de más de 51 horas: 1,5 puntos.
- Forma de acreditación en caso de adjudicación: Fotocopia de los certificados, títulos o diplomas demostrativos y originales de los mismos para su cotejo. Aquellos documentos acreditativos de experiencia formativa que no expresen el número de horas de duración no tendrán validez.

c) Publicaciones: Se valorarán publicaciones e investigaciones relacionadas, a juicio de la Comisión de Valoración, con la materia objeto de la plaza convocada. Puntuación máxima: 10 puntos.

- Forma de puntuación:
 - 1 punto por cada publicación independiente.
 - 0,5 puntos por cada publicación en colaboración.
 - 0,4 puntos por cada artículo independiente.
 - 0,3 puntos por artículo en colaboración.

- Forma de acreditación en caso de adjudicación: Aportación de los originales para su cotejo, en caso de ediciones impresas, de soporte digital, cuando se trate de ediciones en este formato, y de los enlaces web, en caso de ediciones en red.

2.- FASE DE ENTREVISTA

Esta fase se valorará hasta un máximo de 20 puntos.

En la entrevista se evaluarán los conocimientos, competencias y habilidades relacionados con las funciones de la plaza y con aquellos aspectos que aparecen descritos en el apartado “Requisitos” de la contratación correspondiente, recogidos en el Anexo III, para determinar la aptitud e idoneidad de las personas aspirantes para el desempeño del puesto y para su integración en el proyecto.

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

D./Dña. _____, con domicilio en _____, y D.N.I./N.I.E. nº _____ y nacionalidad _____, declaro bajo juramento o prometo, a efectos de ser contratado temporalmente por la Fundación Helga de Alvear,

Marcar con una "X" lo que proceda:

Que soy español o

Que soy cónyuge de un español o nacional de país miembro de la Unión Europea, y que no estoy separado de derecho.

O que soy descendiente de un español o nacional de países miembros de la Unión Europea, o descendiente del cónyuge, menor de veintiún años, o mayor de dicha edad que vivo a sus expensas.

Que poseo un conocimiento de nivel intermedio del idioma castellano.

Que no he sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, o del sector público instrumental y que no me hallo inhabilitado para prestar servicio en las mismas.

O, en su caso, que no estoy sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado el acceso a un puesto de trabajo en las Administraciones Públicas y sector público instrumental.

Que son ciertos y puedo acreditarlo documentalmente cada uno de los méritos descritos en la Declaración de méritos.

Que poseo el título requerido para participar en el proceso selectivo de _____

Dirección de correo electrónico para contactos: _____

En _____, a __ de _____ de 2020

(Firma del declarante)