

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANTEQUERA

Recursos Humanos

Anuncio

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 25 de julio de 2022, aprobó las siguientes bases reguladoras y convocatoria de concurso de méritos, para la provisión del puesto de Director del Museo y Archivo Municipal.

BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE DIRECTOR/A DE MUSEO Y ARCHIVO MUNICIPAL, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS

1. Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión del puesto de trabajo singularizado denominado Director/a de Museo y Archivo Municipal, número 236, vacante en la relación de puestos de trabajo del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, mediante el procedimiento de concurso de méritos entre el personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

Las tareas que tiene encomendadas el puesto son las siguientes:

- La custodia de los fondos y bienes que el museo posea.
- Dirigir y coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos, asegurando la actualización del Registro de Entrada, del Inventario General de estos y del catálogo del museo.
- Elaborar y ejecutar la programación y las actividades de conservación, exposición, investigación y divulgación prevista mediante exposiciones de carácter permanente, temporal o itinerante, ciclo de conferencias, talleres escolares, publicaciones, etc.
- Formular propuestas a la Alcaldía o en su caso al Concejal/a Delegado/a de Patrimonio (calendario de vacaciones, solicitud de salida o préstamo de bienes).
- Dirigir, organizar y gestionar la prestación de servicios en el museo.
- Establecer las direcciones para el mantenimiento y la gestión de las salas de exposición del museo, así como las de régimen interno.
- Proponer los planes anuales a desarrollar para la conservación, exposición, restauración y difusión de los fondos y actividades del museo.
- Velar por la seguridad del museo, con atención inmediata en circunstancias excepcionales (alarmas, incendios, expolios, etc.); la supervisión de la redacción de cuantas publicaciones científicas y divulgativas se realicen del ámbito temático del museo; la representación del museo; cuantas otras le puedan encomendar el Cabildo del museo y el Ayuntamiento de Antequera.
- Proponer y desarrollar programas de gestión de calidad y planes de evaluación del servicio.
- Asesorar en los proyectos de nuevas edificación o remodelación de los locales destinados a archivo, así como de su equipamiento y programas de mejoras.
- Recoger y analizar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios; informar sobre las posibles cesiones o donaciones de particulares, empresas o instituciones de documentos; proponer la creación de comisiones asesoras y grupos de trabajo en el ámbito de la gestión documental y archivo.

- Elaborar y ejecutar una programación de actividades periódicas o puntuales de carácter anual.
- Formular propuestas a la Alcaldía o en su caso al Concejal/a Delegado/a de Patrimonio.
- Planificar, organizar y desarrollar todos los servicios del archivo en materia de personal; dirigir, organizar y gestionar la prestación de servicios dirigidos al público del archivo; cumplir y hacer cumplir la normativa existente en el archivo.
- Establecer las directrices para el mantenimiento y la gestión de las distintas dependencias del archivo, así como las de régimen interno.
- Elaborar una memoria anual con todas las actividades desarrolladas en el archivo.
- Velar por la seguridad del archivo con atención inmediata en circunstancias excepcionales (alarmas, incendios, expolios, etc.); la representación del archivo y cuantas otras le puedan encomendar el Área de Patrimonio y el Ayuntamiento de Antequera.

2. Normativa aplicable

A la presente convocatoria le será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, y demás normativa que resulte de aplicación, así como las bases específicas de la presente convocatoria.

3. Publicidad

Las presentes bases y la correspondiente convocatoria, una vez aprobadas por el órgano competente, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la web del Ayuntamiento, dirección <https://sede.antequera.es/> y en el tablón de edictos municipal, para mayor difusión.

4. Requisitos de los/as aspirantes

Para poder participar en el procedimiento, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la condición de personal laboral fijo del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, encuadrada en el grupo A, subgrupo A1, con titulación de licenciado/a grado en Historia o asimilado.
- Acreditar una antigüedad mínima de 2 años en el último destino definitivo obtenido por concurso.

No podrá participar en la presente convocatoria:

- El personal laboral fijo suspenso en firme mientras dure la suspensión y el excedente voluntario por interés particular.
- El personal laboral que sufra enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo que se convoca, que haya sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública o se encuentra inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Tampoco podrán participar como aspirantes aquellas personas en quienes concurra causa de incompatibilidad, según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

5. Solicitudes

5.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en solicitud, según modelo recogido en el anexo I de estas bases, dirigida al señor Alcalde-Presidente, manifestando en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Con la solicitud se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia de DNI en vigor.
- Informe de vida laboral actualizado al periodo de presentación de solicitudes.
- Fotocopia de la titulación exigida en la base cuarta, o justificante del abono de los derechos de expedición o, en su caso, documentación que acredite la equivalencia.
- Anexo II cumplimentado junto con los documentos que justifiquen los méritos a valorar de conformidad con lo determinado en la base 8. Los méritos se acreditarán mediante fotocopias y no se valorarán aquellos que se aleguen o justifiquen documentalmente fuera de plazo de presentación de solicitudes.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten mediante fotocopia en virtud del artículo 28 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de aportar los originales cuando sean requeridas para ello.

- Proyecto a medio o largo plazo para el Museo de la Ciudad de Antequera y Archivo Municipal firmado en todas sus páginas por el/ala solicitante.

La documentación correspondiente a los proyectos para el Museo de la Ciudad de Antequera y el Archivo Municipal se presentará cumpliendo los siguientes requisitos: no podrá exceder de 15 páginas, ni ser inferior a 5, formato A4, a un espacio y medio, fuente Arial, márgenes a 2,5 (inferior, superior, izquierda y derecha).

El proyecto y la documentación acreditativa de los méritos podrán también presentarse de forma alternativa en soporte informático, en CD o DVD no grabable, en formato PDF no editable, firmado electrónicamente.

5.2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

5.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Antequera, dirección <https://sede.antequera.es/>.

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera deberá comunicarse en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico a la dirección personal@antequera.es con el asunto “avance instancia para participar en proceso selectivo para la provisión del puesto de trabajo de Director de Museo y Archivo Municipal”, indicando nombre y apellidos del/a solicitante, fecha de presentación y lugar donde se ha presentado.

6. Admitidos/as y excluidos/as

Expirado el plazo para la presentación de solicitudes, por parte del órgano competente se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la web del Ayuntamiento (<https://sede.antequera.es/>) y en el tablón de edictos de la casa consistorial, concediéndose un plazo de diez días hábiles a fin que por parte de los/as aspirantes excluidos/as puedan subsanarse aquellas deficiencias de

la solicitud que por su naturaleza resulten subsanables. Transcurrido el plazo de subsanación, se dictará por el mismo órgano, acuerdo aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, publicándose dicho acuerdo, tanto en el tablón de anuncios de la sede electrónica como en el de la casa consistorial. Este anuncio contendrá, asimismo, el nombramiento de los miembros de la comisión de valoración y la indicación de lugar, día y hora en el que se reunirá la comisión para valorar los méritos acreditados.

7. Comisión de valoración

La comisión de valoración estará compuesta un/a presidente/a, cuatro vocales y un/a secretario/a, así como sus suplentes.

- Presidente/a y su suplente: Serán designados por el titular de la Alcaldía.
- Vocales: Cuatro titulares y cuatro suplentes, que serán designados por el titular de la Alcaldía.
- Secretario/a: El titular de la corporación o funcionario/a en quién delegue, con voz pero sin voto.

Los/as integrantes de la comisión deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación exigida para la provisión del puesto que se convoca.

Los miembros de la comisión de valoración deberán abstenerse de formar parte de la mismo cuando concurra alguna de las circunstancias a que se refiere el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, pudiendo ser recusados, en su caso, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del mismo texto legal.

La comisión de valoración podrá actuar válidamente con la asistencia del presidente/a, dos vocales y el secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

La comisión de valoración podrá recabar cuando lo estime oportuno, la asistencia de empleados/as públicos de la Corporación para actuar como colaboradores/as técnicos/as o administrativos durante el proceso de celebración del concurso.

8. Criterios y procedimiento para la designación

La selección de las candidaturas se realizará, de acuerdo con los principios de mérito y capacidad, por el órgano de selección, mediante la valoración de los méritos alegados, en relación con los criterios de idoneidad, formación, competencia profesional y experiencia para el desempeño del puesto. El concurso de méritos se articula en dos fases diferenciadas: Una primera, de valoración de méritos y otra en la que será objeto de valoración un proyecto para el Museo de la Ciudad de Antequera y Archivo Municipal.

FASE 1. VALORACIÓN DE MÉRITOS. En la fecha determinada conforme a las presentes bases, la comisión procederá a la valoración de los méritos, con excepción del proyecto, conforme a la documentación aportada por cada aspirante.

FASE 2. PROYECTO PARA EL MUSEO DE LA CIUDAD DE ANTEQUERA Y EL ARCHIVO MUNICIPAL. Realizada la valoración a que se refiere la fase 1, por la Presidencia del tribunal se convocará a los/as aspirantes para la exposición y defensa del proyecto para el Museo de la Ciudad de Antequera y Archivo Municipal, a través de publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, debiendo transcurrir al menos siete días naturales entre la valoración de los méritos y la exposición de los proyectos, a fin de que los/as convocados/as puedan preparar suficientemente su exposición.

Ninguna de las anteriores fases tiene carácter eliminatorio.

La puntuación total de cada aspirante vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos por los méritos y el proyecto.

8.1. VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS

A efectos de baremación de los méritos alegados por los/as aspirantes se tomará como fecha de referencia la correspondiente al último día de presentación de solicitudes de participación en el concurso.

La calificación final de esta fase vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los siguientes apartados:

8.1.2. FORMACIÓN

• CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

En este apartado se valorará la asistencia a jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento, cursados o impartidos por el/la aspirante y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por cualquier administración pública, organismos oficiales, universidades u organizaciones sindicales en el marco de los planes de formación continua, en los que se haya expedido certificado de asistencias, aprovechamiento o impartición.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no podrá acumularse la puntuación como receptor e impartidor.

Únicamente serán objeto de valoración aquellos cursos que guarden relación con el puesto convocado.

La puntuación obtenida por este apartado se obtendrá como resultado de sumar todos los cursos admitidos como valorables por el tribunal conforme a la siguiente escala, hasta un máximo de 20 puntos:

- De 300 horas en adelante: 5 puntos.
- De 100 a 299 horas: 3,5 puntos.
- De 30 a 99 horas: 1,5 puntos.
- De 15 a 29 horas: 0,5 puntos.

Los cursos de formación recibidos se acreditarán mediante diploma o certificación de haber superado el curso con indicación del número de horas lectivas del mismo. Los cursos impartidos serán acreditados mediante certificado del órgano competente en el que se indique, expresamente, el número de horas de formación impartidas.

• OTRAS TITULACIONES

Se valorarán las titulaciones académicas acreditadas por los/as aspirantes que sean de igual o superior nivel, distinta a la exigida al puesto de trabajo, y que guarden relación con el puesto ofertado, conforme a la siguiente escala:

- Título de grado/licenciatura distinta a la exigida al puesto: 5 puntos.
- Título de doctor universitario en Historia o asimilado: 3 puntos.
- Otros doctorados: 2 puntos por cada doctorado.

A efectos de equivalencia de titulaciones, solo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

No se valorarán como méritos aquellos títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado es de 10 puntos.

8.1.3. EXPERIENCIA PROFESIONAL

A. En puestos similares al convocado. La puntuación máxima a obtener será de 20 puntos conforme a la siguiente escala:

- Por el desempeño de puestos de igual o equivalente categoría en la Administración Pública, realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,25 puntos por año completo.
- Por el desempeño de puestos de igual o equivalente categoría en empresa privada o por cuenta propia realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,10 puntos por año completo.

La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Los trabajos para administraciones públicas se acreditarán mediante informe de vida laboral y certificación expedida por el órgano competente en la que conste denominación del puesto, tiempo desempeñado y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el mismo.
- La acreditación de la experiencia profesional en el sector privado se efectuará mediante informe de vida laboral expedido por TGSS, y a él se unirán, además, obligatoriamente:
 - a) Para el trabajo por cuenta ajena, cualquiera de los siguientes documentos:
 - Contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la comunidad autónoma correspondiente.
 - Certificado de empresa en modelo oficial.
 - Cualquier otro documento que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.
 - b) Para el trabajo por cuenta propia. Aquellos aspirantes que hayan trabajado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos deberán aportar la vida laboral actualizada, donde consten los periodos de cotización y el epígrafe de la actividad económica, así como el alta en el RETA o certificado del IAE, con especificación de epígrafe de la actividad, de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral.

La documentación presentada debe ser lo suficientemente precisa para que acredite la idoneidad de la experiencia con las funciones propias de las plazas convocadas.

B. En gestión cultural: Hasta un máximo de 10 puntos.

- a) Experiencia en coordinación de acciones museológicas y museográficas y asesorías artísticas, documentales y archivísticas, incluidas comisariado y coordinación de exposiciones, artísticas o documentales: 0,25 por acción.
- b) Distinciones y premios recibidos como consecuencia de la actividad profesional: 0,25 puntos hasta un máximo de 1 punto si se trata de una distinción de carácter nacional.
- c) Por trabajos, artículos y publicaciones relacionadas con el puesto a ocupar y que se acrediten mediante la aportación de copia en formato PDF que contendrá portada de la publicación, página de créditos, índice y primera y última página del trabajo, de tal artículo, trabajo, estudio, etc.
 - Por cada libro: 1 punto.
 - Por cada capítulo: 0,25 puntos.
 - Por cada artículo publicado en revistas con ISSN: 0,10 puntos.
 - Por cada artículo en otras publicaciones sin ISBN o ISSN: 0,05 puntos.

8.2. PROYECTO PARA EL MUSEO DE LA CIUDAD DE ANTEQUERA Y EL ARCHIVO

Se otorgará un máximo de 40 puntos al proyecto presentado por los/as aspirantes para el museo y archivo de la ciudad de Antequera, a corto y medio plazo. Consistirá en un trabajo que deberán defender los/as aspirantes ante la comisión y deberá ser original e inédito.

Los integrantes de la comisión, una vez finalizada la exposición y defensa del proyecto por parte del/a aspirante, podrán mantener un diálogo con el/la mismo/a a fin de aclarar y concretar cualquier aspecto relacionado con las características del puesto y funciones a desempeñar.

La puntuación otorgada a cada uno de los/as aspirantes deberá quedar sucintamente justificada en el expediente.

La exposición de los proyectos y, en su caso, el posterior diálogo con el/la aspirante, tienen carácter público.

9. Puntuación final e incorporación al puesto de trabajo

Terminada la última fase de valoración del concurso, el tribunal publicará la relación de puntuaciones obtenidas por cada uno de los/las aspirantes en el tablón de anuncios del Ayuntamiento



y en la página web municipal durante un plazo de diez días hábiles, durante los cuales podrán presentarse las reclamaciones oportunas. La relación de puntuaciones contendrá, además de la puntuación total, el desglose de puntos correspondiente a cada uno de los méritos y al proyecto.

Los posibles empates se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el proyecto. De persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el global de los méritos. Si aún después de aplicar los anteriores, dos o más aspirantes continuaran con la misma puntuación, se resolverá mediante sorteo público.

Resueltas, en su caso, las posibles reclamaciones planteadas, la relación definitiva de puntuaciones será publicada en el tablón de anuncios y en la página web municipal, proponiéndose por el tribunal al órgano competente, la incorporación al puesto de trabajo del/la aspirante con mayor puntuación en el puesto ofertado. El/la aspirante propuesto/a deberá haber obtenido un mínimo del 5 % de los puntos posibles.

10. *Recursos*

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los/as interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.



ANEXO I

Solicitud de participación en el proceso selectivo para la provisión del puesto de trabajo de Director/a de Museo y Archivo Municipal del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera

D./D.^a _____,
con NIF _____, y domicilio a efectos de notificaciones en _____
_____ de la ciudad de _____,
provincia de _____, teléfono _____ y
correo electrónico _____.

EXPONE

Que habiéndose publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia* número _____, de fecha _____, las bases reguladoras del concurso para la provisión del puesto de trabajo de Director/a de Museo y Archivo Municipal.

SOLICITA

Ser admitido/a en el citado proceso selectivo, para lo cual declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de las bases publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia* número _____, de fecha _____, y acompaña la siguiente documentación (marcar con una x):

- Fotocopia de DNI en vigor.
- Informe de vida laboral actualizado al periodo de presentación de solicitudes.
- Fotocopia de la titulación exigida en la base cuarta, o justificante del abono de los derechos de expedición o, en su caso, documentación que acredite la equivalencia.
- Anexo II cumplimentado junto con los documentos que justifiquen los méritos a valorar de conformidad con lo determinado en la base 8.
- Proyecto a medio o largo plazo para el Museo de la Ciudad de Antequera y Archivo Municipal firmado en todas sus páginas por el/la solicitante.

Antequera, ____ de _____ de 2022.

Firma del/la solicitante

Protección de datos: En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos que los datos por Vd. proporcionados serán objeto de tratamiento por parte del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, con CIF P-2901500-E y domicilio en calle Infante don Fernando, 70, Antequera, provincia de Málaga, con la finalidad de gestionar su solicitud. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son: dpo@antequera.es. La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento por usted prestado y el cumplimiento de una obligación legal. Sus datos se conservarán durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el excelentísimo Ayuntamiento de Antequera estamos tratando sus datos personales y por tanto tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición al tratamiento y supresión de sus datos mediante escrito dirigido a la dirección postal arriba mencionada o electrónica dpo@antequera.es, adjuntado copia del DNI en ambos casos, así como el derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control (aepd.es) o (<https://www.ctpdandalucia.es/ventanilla-electronica>). Para consultar la política de protección de datos del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera: <https://www.antequera.es/mas-informacion/politica-de-privacidad/>

ILUSTRÍSIMO SEÑOR ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA

ANEXO II

Autobaremo8.1.2. *Formación (máximo 3 puntos)*

- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (máximo 1 punto)

N.º DOC.	DENOMINACIÓN JORNADA O CURSO	TIPO (IMPART., ASIST. O APROV.)	HORAS	PUNTOS	CAUSA DE NO VALORACIÓN (A CUMPLIMENTAR POR LA COMISIÓN VALORACIÓN)

- OTRAS TITULACIONES (máximo 2 puntos)

N.º DOC.	DENOMINACIÓN TÍTULO ACADÉMICO	TIPO (GRADO/LICENCIADO/ DOCTORADO)	PUNTOS	CAUSA DE NO VALORACIÓN (A CUMPLIMENTAR POR LA COMISIÓN VALORACIÓN)

8.1.3. *Experiencia profesional (máximo 4 puntos)*

- A) PUESTOS SIMILARES AL CONVOCADO (máximo 2 puntos)

N.º. DOC.	ENTIDAD	PÚBLICA O PRIVADA	MESES	PUNTOS	CAUSA DE NO VALORACIÓN (A CUMPLIMENTAR POR LA COMISIÓN DE VALORACIÓN)



B) EN GESTIÓN CULTURAL (máximo 2 puntos)

N.º DOC.	DENOMINACIÓN ACCIÓN/ DISTINCIÓN O PREMIO/TRABAJO, ARTÍCULO O PUBLICACIÓN (RELACIONADOS CON EL PUESTO)	PUNTOS	CAUSA DE NO VALORACIÓN (A CUMPLIMENTAR POR LA COMISIÓN DE VALORACIÓN)

Antequera, ____ de _____ de 2022.

Firma del/la solicitante

Protección de datos: En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos que los datos por Vd. proporcionados serán objeto de tratamiento por parte del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, con CIF P-2901500-E y domicilio en calle Infante don Fernando, 70, Antequera, provincia de Málaga, con la finalidad de gestionar su solicitud. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son: dpo@antequera.es. La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento por usted prestado y el cumplimiento de una obligación legal. Sus datos se conservarán durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el excelentísimo Ayuntamiento de Antequera estamos tratando sus datos personales y por tanto tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición al tratamiento y supresión de sus datos mediante escrito dirigido a la dirección postal arriba mencionada o electrónica dpo@antequera.es, adjuntado copia del DNI en ambos casos, así como el derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control (aepd.es) o (<https://www.ctpdandalucia.es/ventanilla-electronica>). Para consultar la política de protección de datos del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera: <https://www.antequera.es/mas-informacion/politica-de-privacidad/>

ILUSTRÍSIMO SEÑOR ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA



Antequera, 4 de agosto de 2022.
El Alcalde-Presidente, Manuel Jesús Barón Ríos.

3148/2022