



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

Anuncio número 3252 - Boletín número 121

martes, 28 de junio de 2016

“Bases para la constitución de lista de espera en la categoría de Diseñador/a Gráfico/a”

Administración Local

Diputaciones

Diputación de Badajoz

Recursos Humanos y Régimen Interior

Badajoz

SERVICIO DE GESTIÓN DE RR.HH., INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE LISTA DE ESPERA EN LA CATEGORÍA DE DISEÑADOR/A GRÁFICO/A

Con el fin de atender con la mayor rapidez las necesidades que puedan producirse en el futuro y disponer de personal para la cobertura temporal de plazas de Diseñador/a Gráfico/a en la Diputación de Badajoz, se procede a realizar convocatoria para la constitución de una lista de espera de trabajo de la categoría descrita, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de acuerdo con lo estipulado en el artículo 8 del Acuerdo Regulador y del Convenio Colectivo del personal funcionario y laboral, respectivamente, al servicio de la Diputación Provincial de Badajoz y sus organismos autónomos.

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria: El objeto de la presente convocatoria lo constituye la selección de personal para integrar la lista de espera de la categoría de Diseñador/a Gráfico/a, con la finalidad de dar cobertura con los integrantes de la misma a las necesidades temporales de personal que para esta categoría pueda demandar la Diputación de Badajoz, sin perjuicio de los procedimientos selectivos que puedan convocarse en razón de las especiales características que concurran en el puesto de trabajo a ocupar.

Segunda.- Requisitos: Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos que fijan los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

b) Tener la nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado en el que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge que sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo, y durante el periodo de contratación laboral o el nombramiento de empleado público interino.

Tercera.- Solicitudes: Los aspirantes interesados en formar parte de dicha lista de espera, dirigirán su instancia al Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz según modelo oficial, y que se hallará a disposición de los interesados en la Oficina de Información Administrativa de la Diputación de Badajoz, así como en su página web <http://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/atencion/index.php>, presentándola en el Registro General de la Oficina de Información Administrativa, sita en calle Felipe Checa, número 23, en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. En todo caso, requerirá su presentación, en tiempo y forma, y deberá ir acompañada de fotocopia de los documentos acreditativos de reunir los requisitos previstos en la base segunda de la convocatoria. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, sin menoscabo de lo establecido en el párrafo siguiente.

En cualquier caso, el aspirante presentará toda la documentación debidamente compulsada, antes del inicio, en su caso, de la relación laboral o funcional temporal que corresponda.

Cuanto actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la Oficina de Información Administrativa de la Diputación de Badajoz, así como en la página web de la misma <http://www.dip-badajoz.es>. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en la Oficina de Información Administrativa de la Diputación.

Cuarta.- Admisión: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente de la Diputación Provincial dictará resolución en el plazo máximo de cinco días naturales, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos para la lista de espera de la referida categoría. En dicha resolución que se publicará en el tablón de anuncios de la Oficina de Información Administrativa, así como en la página web de la Diputación Provincial de Badajoz, se incluirá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de cinco días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en la Oficina de Información Administrativa, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas correspondientes.

Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará resolución elevando a definitiva la lista provisional, con la inclusión de los aspirantes que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones, determinando lugar y fecha de inicio del procedimiento de selección, componentes de la Comisión de Selección y, en su caso, orden de actuación de los aspirantes.

Quinta.- Comisión de Selección: Se constituirá una Comisión de Selección integrada por cinco miembros: un presidente, tres vocales y un secretario. Se designaran igual número de suplentes. Todos los miembros de la Comisión de Selección, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las plazas objeto de la lista de espera. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. A sus deliberaciones pueden asistir como observador un representante por cada organización sindical con representación en la Diputación Provincial de Badajoz. Los miembros en que concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento, comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes. En ausencia del Presidente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, la Comisión, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de Diputación o de otras Administraciones Públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección de la citada Comisión.

Sexta.- Desarrollo de la convocatoria: El proceso de selección constará de dos fases: oposición y concurso

1.- Fase de oposición.

a) Prueba teórica: Consistirá en contestar, durante una hora, un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas, con tres respuestas alternativas, basada en el temario que figura en el anexo a esta Convocatoria.

b) Prueba práctica: Consistirá en la superación de uno o dos supuestos prácticos, durante un tiempo máximo de una hora para cada supuesto, en los que deberán acreditarse los conocimientos que se posean en referencia a la plaza objeto de la convocatoria.

2.- Fase de concurso.

Los méritos, que la Comisión Técnica valorará, deberán ser alegados y debidamente justificados, mediante original o copia compulsada, por los aspirantes al concurso-oposición, en el tiempo otorgado al efecto. Los méritos se computarán conforme se señala a continuación:

a) Por servicios prestados en la misma categoría profesional en cualquier Administración Pública 0,06 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 3 puntos. El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo casos de empate a la finalización del proceso selectivo.

Para valorar la antigüedad se presentará documento oficial expedido al efecto por la Administración competente.

b) Por cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido impartidos por la Diputación Provincial de Badajoz u organismos dependientes de la misma, por otros organismos públicos o al amparo de planes de formación continua y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto que se solicita hasta un máximo de 1 punto:

- Por la participación como asistente: 0,004 puntos por cada hora de duración.

- Por cursos impartidos: 0,006 puntos por cada hora de duración.

Las acciones formativas que figuren en días, se contabilizarán cinco horas por día de duración.

Las acciones formativas en los que no figuren la duración, se puntuará con 0,004 puntos en los cursos recibidos y con 0,006 puntos en los impartidos.

En el caso de que un funcionario haya asistido varias veces a un mismo curso, solo se valorará una vez la asistencia, excepto en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad, en la que se puntuará la asistencia a cada nivel.

En los cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valorados sucesivas ediciones de ese mismo curso.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los que formen parte del plan de estudios del centro, ni los derivados de procesos selectivos, promoción interna o planes de empleo.

c) Formación académica recibida.

Se puntuará hasta un máximo de 1,5 puntos de conformidad con la siguiente escala:

- Por estar en posesión del título de Grado o Licenciado en Comunicación Audiovisual: 1,25 puntos.

- Por estar en posesión del título Técnico Superior de Diseño y Edición de publicaciones impresas y multimedia: 1 punto.

- Por estar en posesión del título de Master en Diseño Gráfico: 0,50 puntos.

- Por estar en posesión de otra titulación de nivel igual o superior a la exigida para tomar parte en la convocatoria siempre que la misma sea adecuada a las características

del puesto, no incluidas la de los párrafos anteriores, de acuerdo con la siguiente baremación:

- Por cada titulación Superior: 0,4 puntos.
- Por cada titulación de Grado Medio: 0,30 puntos.
- Por cada titulación equiparable al Bachiller Superior: 0,20 puntos.

No se podrán valorar aquellas titulaciones que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

Serán méritos puntuables en cada concursante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.P.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición, por lo que solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para el ejercicio de carácter eliminatorio establecido en la misma.

3.- Determinación de la puntuación.

Los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio entre sí y su calificación se determinará por la Comisión otorgando un máximo de 10 puntos a cada uno de ellos, debiendo obtener al menos una puntuación de cinco puntos para superar cada ejercicio. En la primera prueba, tipo test, cada respuesta correcta sumará 0,2 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,05 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas. El ejercicio de la segunda prueba se calificará con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro de la Comisión, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a dos puntos. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en dos o más puntos, solo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

La fase de concurso, a la que se otorgará un máximo de 5,5 puntos, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición, por lo que solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para el ejercicio de carácter eliminatorio establecido en la misma. La calificación definitiva se obtendrá por la suma de ambas fases hasta un máximo de 25,5 puntos (concurso 5,5 puntos como máximo y oposición 20 puntos como máximo). En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio; si aún persistiese, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. Finalmente, de persistir dicho empate, se resolverá por sorteo.

Séptima.- resolución de la convocatoria: Concluida la calificación, la Comisión hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para constitución de la lista de espera.

Octava.- Incidencias: La Comisión queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Novena.- Protección de datos de carácter personal: Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados de Gestión de Recursos Humanos y Nóminas (resolución del Presidente, de fecha 19 de febrero de 2003, publicada en el B.O.P. de fecha 7 de marzo de 2003), cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos por el Área de Recursos Humanos para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. La Excm. Diputación Provincial de Badajoz, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido a Diputación de Badajoz, Oficina de Información Administrativa, calle Felipe Checa, 23, 06071-Badajoz. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Décima.- Impugnación: Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

a) Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Badajoz, 21 de junio de 2016.- El Presidente, el Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, P.D. Decreto 29/02/2016 (B.O.P. 10/03/2016), Antonio Garrote Ledesma.

ANEXO

1. La Constitución Española de 1978. Derechos y libertades personales, político - sociales y económicos. Garantías y suspensión. Deberes de los ciudadanos.
2. El Estatuto de Autonomía de Extremadura. Principios básicos. Elaboración, contenido y estructura.
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: La provincia en el Régimen Local: Antecedentes. Concepto. Caracteres. Organización Provincial. Competencias. La Diputación Provincial. La estructura orgánica de la Excma. Diputación Provincial de Badajoz. Áreas. Servicios. Patronatos. Organismos autónomos.
4. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y Contra la Violencia de Género en Extremadura.
5. Los contratos del sector público. Tipos de contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de derecho privado. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.
6. El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre: Disposiciones Generales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Organización necesaria de los entes locales territoriales. Funcionamiento de los órganos necesarios de los entes locales territoriales.
7. El Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
9. Las artes gráficas. Orígenes de la Imprenta. Xilografía y tipos móviles. Monotipia, linotipia y offset.
10. La impresión. Impresión offset. Orígenes de la impresión offset. Tramado. Compuesto básico de la impresión offset.
11. Sistema axonométrico.
12. El soporte de la escritura: De la piedra al papel. La tablilla de arcilla, metal, madera encerada. El papiro. El pergamino.
13. El soporte de la escritura: El papel. Evolución histórica. La fabricación. Tipos de papel (materiales, usos y formatos).
14. Tipografía. Escritura y alfabeto. Caligrafía y tipo.
15. Clasificación tipográfica. Familias tipográficas. Visibilidad. Legibilidad. Función.
16. Ortotipografía. Normas ortotipográficas. Corrección ortográfica. Signos de corrección.
17. Triestímulos. Cuál es el valor que tiene cada uno. Diferentes aplicaciones en el diseño. Teoría y síntesis.

18. Fotografía. nacimiento, el daguerrotipo. Cámara estenopeica, analógica, digital. Soporte y emulsión. Velocidad.
19. Preimpresión. Herramientas. Pruebas de color. Filmación fotográfica y Directo a plancha (Computer to Plate, CtP).
20. Encuadernación y manipulado. Encuadernación cosida y grapada. Encuadernación mecánica y manual. Troquelado y estampación.
21. Periféricos. Teclado, ratón, tableta gráfica, escáner, cámara digital. Monitor, impresora, plóter.
22. Formatos de documentos (texto, imagen, video) Conexiones y red: Ethernet, USB, wifi, bluetooth.
23. Orígenes del diseño. Art nouveau, cubismo, futurismo, dadaísmo, surrealismo. Constructivismo, arte decó, de stijl, expresionismo abstracto.
24. El libro. Contenidos. Cubierta. Maquetación. Diseño.
25. Programas de edición de texto. Organización del espacio de trabajo. Utilización y usos. Base principal. Plantillas. Herramientas. Maquetación. Edición avanzada.
26. Creación y edición de imagen. Conversión visual. Adaptación a un espacio. Formatos y modos.
27. Utilización de los filtros. Las capas. Distintas herramientas y uso.
28. Expresión gráfica. Reglas necesarias para un mejor resultado. Campo visual. Distintas aplicaciones.
29. Estímulos visuales. Principios en los que se basa. Diferentes efectos para lograr una escena. Cómo se presentan.
30. Visualización geométrica. Usos en diseño gráfico. Composición modular. Composición a escala.
31. Diseño geométrico. Edición del diseño. Utilización y uso. Organización del espacio de trabajo.
32. Terminología del diseño publicitario.
33. Creatividad . Pensamiento creativo. Procesos. Etapas, Elementos, factores. Técnicas. Instrumentos, tests, pruebas, brainstorming.
34. Acabados de gran formato. Calidades. Tamaños recomendados. Tipos de materiales. Diferencias de uso. Soportes impresores.
35. Normas de visualización de la UE. Visualización por programas. Guías de imágenes. Preparación de una acción. Documentos internos y documentos externos.
36. Manual de Identidad Corporativa. Logo, símbolo, marca, aplicaciones.
37. Página web. HTML. Newsletter. Blogs. Banner. Pop up.
38. La importancia del diseño en redes sociales. Programas de diseño online gratuitos. Diseño para bloggers. Diseño para Facebook, Twitter, Google+ y Pinterest al detalle.
39. Principios de diseño en internet. Encontrando el estilo de tu marca/marca personal.
40. El color en internet. Engagement, viralidad y diseño. Recursos para conseguir imágenes. Uso de tipografías. Infografías.

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

SOLICITUD

LISTA DE ESPERA

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR

C/ Felipe Checa, 23. 06071-Badajoz

Tf.: 924212443, y fax: 924212470

rrhh@dip-badajoz.es

PLAZA Y ZONA A LA QUE ASPIRA.

Diseñador/a Gráfico/a

CONVOCATORIA Y FORMA DE ACCESO.

Fecha de publicación en el B.O.P.:

DATOS PERSONALES.

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

N.I.F.:

Teléfono:

Fecha de nacimiento:

Dirección:

Código postal:

Población:

Titulación académica:

DECLARACIÓN JURADA.

Que son ciertos los datos consignados en esta instancia, y que reúne los requisitos exigidos para el ingreso en la función pública, comprometiéndose a aportar, en su caso, y cuando proceda, los documentos acreditativos de que reúne todos los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria. Asimismo se aporta la

documentación necesaria.

_____, a _____ de _____ de _____.

Fdo.: _____

- A los efectos previstos en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (B.O.E. 14/02/99), se le informa que el presente documento se le solicitan ciertos datos personales únicamente a efectos de realizar correctamente la gestión de su relación de servicios con esta Administración. Mediante la firma del presente documento se consiente tanto en la recogida de datos para ser incluidos en los ficheros automatizados de Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos, formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos. Respecto de los citados datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación en los términos previstos en la citada Ley 15/1999.

Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Badajoz.

Anuncio: **3252/2016**

