

## Fundació CEMAS

*Anunci de la Fundació CEMAS sobre aprovació de les bases i convocatòria del procés selectiu per a cobrir en propietat una plaça de naturalesa laboral de tècnic/a superior de relacions institucionals i secretaria.*

### ANUNCI

La Presidència de la Fundació CEMAS, Centre mundial de València per a l'alimentació urbana sostenible, mitjançant Resolució de data 27 de maig de 2022, ha disposat:

Primer. Aprovar les Bases que han de regir la convocatòria per a cobrir una plaça de naturalesa laboral de Tècnic/a Superior de relacions institucionals i secretaria, que consta en la plantilla de la Fundació CEMAS, d'acord amb el Pla d'actuació per a 2022, aprovat pel Patronat en sessió de data 18 d'octubre de 2021.

Les Bases s'incorporen al final de la present Resolució.

Segon. Convocar el procés selectiu mitjançant el sistema de concurs oposició, per a seleccionar esta plaça de Tècnic/a Superior de relacions institucionals i secretaria.

Tercer. Publicar la convocatòria i bases del present procés selectiu en el Butlletí Oficial de la Província, així com en la pàgina web de la Fundació CEMAS i en la de l'Ajuntament de València. Així mateix, per la Direcció de la Fundació es donarà publicitat en les Universitats o institucions que considere convenient a fi de donar-li la màxima difusió.

Quart. Donar compte de la present Resolució en la pròxima sessió que celebre el Patronat de la Fundació.

**BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA DEL PROCÉS SELECTIU DE PERSONAL LABORAL PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UN LLOC DE TÈCNIC SUPERIOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES I SECRETARÍA A JORNADA COMPLETA PREVIST EN LA PLANTILLA DE LA FUNDACIÓN CEMAS, CENTRO MUNDIAL DE VALÈNCIA PER L'ALIMENTACIÓ SOSTENIBLE, FUNDACIÓ DE LA COMUNITAT VALENCIANA.**

### 1. OBJETO Y CONDICIONES GENERALES

Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria de un proceso selectivo para cobertura mediante contratación indefinida de un puesto de técnico superior de relaciones institucionales y secretaria a jornada completa previsto en la plantilla de la Fundación CEMAS, por turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición.

Este proceso se regirá teniendo en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres para el acceso a la ocupación pública, sin que pueda prevalecer ninguna discriminación por razón de sexo, de acuerdo a los artículos 14 y 23 de la Constitución Española; artículo 10 y 11 de la Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana; el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público y el artículo 60 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, 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, por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana y por lo dispuesto en estas bases.

### 2. CONDICIONES DEL PUESTO OFERTADO

Puesto ofertado

- Denominación: Técnico superior de relaciones institucionales y secretaria.

- Acceso: Libre

- Categoría profesional: Técnico superior (A1)

- Titulación mínima exigida:

- Licenciatura o Grado en disciplinas vinculadas a Comunicación, Periodismo, Comunicación Audiovisual, Información Pública, Relaciones Públicas y Protocolo, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Sociología, Antropología, Psicología, Ingeniería Agrónoma, Derecho.

La retribución del puesto será de 38.319,28 euros brutos anuales.

Perfil del puesto de trabajo

A modo enunciativo, pero no limitativo:

- Relaciones Institucionales del CEMAS.

- Secretaría de Dirección.

- Seguimiento de ejecución de contratos y convenios del CEMAS.

- Agenda de contactos y reuniones.

- Elaboración y gestión de bases de datos y de contactos de personas, administraciones y entidades vinculadas al CEMAS y de las que proporcione el desarrollo de las acciones del CEMAS y su pertenencia a distintas redes.

- Elaboración de distintas bases de datos y de contactos de personas, administraciones y entidades vinculadas al CEMAS.

- Redacción de informes de reuniones, de informes de jornadas y de informes de viajes.

- Funciones de Protocolo.

- Correspondencia.

### 3. REQUISITOS EXIGIDOS

Para ser admitido/a en la participación del proceso selectivo, la persona aspirante deberá poseer en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos:

1. Poseer la nacionalidad española o, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea; ser cónyuge de los/as españoles/as y de las y los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, o ser sus descendientes o los de su cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

2. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio del puesto. No sufrir ninguna enfermedad ni estar afectado por cualquier limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes.

3. Tener cumplidos los dieciséis años.

4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones, instituciones u organismos públicos, ni hallarse inhabilitado/a para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse 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 a la ocupación pública.

5. Titulación: estar en posesión del título de Licenciatura o Grado en disciplinas vinculadas a Comunicación, Periodismo, Comunicación Audiovisual, Información Pública, Relaciones Públicas y Protocolo, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Sociología, Antropología, Psicología, Ingeniería Agrónoma, Derecho.

Para las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

### 4. PUBLICIDAD

Las presentes bases y convocatoria, así como la composición nominal del órgano de selección, fechas de desarrollo de las pruebas, se publicarán en el BOP y en la página web de la Fundación CEMAS, [www.cemas.global](http://www.cemas.global)

El resto de información referente a este proceso selectivo se publicará en la citada página web de la Fundación.

### 5. FORMA Y PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando formar parte en el presente proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de València, presentándose en cualquiera de las oficinas de Registro de Entrada del Ayuntamiento de València, mediante instancia en la que constaran los datos personales y la identificación del proceso selectivo, y que se adjunta a estas bases junto con el enlace a la sede electrónica de la página web municipal que figura en el Anexo I.

La presentación de instancias podrá realizarse por registro electrónico de esta Corporación y en la forma que determina el artículo 16.4 de

la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases y de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

Aquellas personas que necesiten algún tipo de adaptación por su situación de diversidad funcional deberán indicarlo y acreditarlo en la instancia.

La firma de la solicitud conlleva la declaración responsable del cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de presentación de esta, y será necesario que conste en ella una dirección de correo electrónico.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con designación de los miembros integrantes del órgano de selección y suplentes, y el lugar y fechas de presentación a las pruebas. Esta resolución se publicará en el BOP.

Si durante el proceso de selección el Tribunal advierte cualquier falsedad en la documentación justificativa presentada, ello se considerará defecto insubsanable y se resolverá con su exclusión inmediata del proceso.

Si dicha circunstancia fuera conocida por la Fundación una vez contratada la persona y durante su período de prueba, ello sería motivo suficiente para justificar la no superación de dicho período. En ambos casos la fundación se reserva el derecho a emprender acciones legales contra esa persona.

#### 6. ÓRGANO DE SELECCIÓN

La prueba a realizar para la selección de personal será juzgada por un órgano de selección, que estará integrado por los siguientes:

- Presidente: Titular el Director de la Fundación o funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública, o entidades dependientes del sector público, con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca. Suplente el funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública, o entidades dependientes del sector público, con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca

- Secretario: La designación del Secretario/a, tanto titular como suplente, recaerá en un funcionario/a con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría, del Ayuntamiento de València o un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de València que ejerza las funciones por delegación.

- Tres vocales: La designación de los vocales, tanto titulares como suplentes, recaerá en personal laboral o funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública, o entidades dependientes del sector público, con titulación igual o superior a la requerida en la plaza que se convoca.

El órgano selectivo no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Y sus miembros podrán ser recusados por quienes aspiran, de conformidad con lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Será competencia del órgano de selección la resolución de las incidencias que durante el transcurso del proceso puedan producirse.

Los miembros del órgano técnico de selección percibirán en concepto de gratificaciones por su asistencia, las cuantías señaladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio, perteneciendo el presente órgano de selección a la categoría primera. La misma cuantía percibirán, en su caso, los colaboradores o asesores.

#### 7. CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS

El concurso-oposición constará de dos fases diferenciadas, consistiendo la primera en la de oposición y la segunda en la de concurso.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la oposición se publicará en el BOP, según lo dispuesto en la Base Cuarta junto con la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Realizado el primer ejercicio, los sucesivos anuncios y comunicaciones serán hechos públicos por el órgano de selección en la página web

de la Fundación ([www.cemas.global](http://www.cemas.global)) con al menos dos días hábiles de antelación al comienzo del siguiente ejercicio.

#### 8. PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y, en definitiva, cualquier decisión que adopte el órgano de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la página web de la Fundación ([www.cemas.global](http://www.cemas.global)) bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

#### 9. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

Finalizadas las pruebas selectivas, el órgano de selección hará pública la identidad del/la aspirante aprobado/a, la relación de restantes aspirantes aprobados/as, si los hubiera, por orden decreciente según la puntuación alcanzada, y elevará dicha relación al órgano competente, remitiendo asimismo el acta de la última sesión, sin que pueda declararse que ha superado el procedimiento selectivo un número de personas aspirantes superior al de la plaza convocada.

Los empates se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y de persistir el empate, a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. De persistir el empate, éste se resolverá otorgando preferencia al candidato/a que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición, y si persistiera el empate, éste se resolverá otorgando preferencia al candidato/a que haya obtenido mayor puntuación en el tercer ejercicio de la fase de oposición, por este orden.

#### 10. BOLSA DE TRABAJO

En el acta de la última sesión, y a los efectos de formar una bolsa de trabajo para contrataciones temporales que puedan producirse en la Fundación, se incluirá, la lista del personal aspirante que, habiendo participado en las pruebas, haya aprobado algún ejercicio de los que constituyen el proceso de oposición, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios en la fase de oposición.

#### 11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

El/la aspirante propuesto/a por el órgano de selección como seleccionado/a, deberá aportar ante el órgano competente de la Fundación, en los veinte días hábiles siguientes a aquel en que se haga pública la relación de aspirantes aprobados, la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones de capacidad y las previstas en la Base Tercera de esta convocatoria.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentara la documentación, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado/a, dando lugar a la invalidez de la actuación de la persona interesada y la nulidad subsiguiente de los actos del órgano de selección respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia, procediendo a proponer la contratación a la persona que tiene aprobada en todos los ejercicios en el orden siguiente de la lista de aprobados.

#### 12. CONTRATACIÓN

Concluido el proceso selectivo y cumplidos los requisitos precedentes, se efectuará la contratación de la persona propuesta, notificándose al interesado, iniciándose el periodo de prueba de seis meses.

#### 13. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS

El órgano de selección se encuentra autorizado para la resolución de cualesquiera incidencias y dudas planteadas, así como para la adopción de acuerdos necesarios que aseguren el buen orden en el desarrollo del proceso.

#### 14. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos suministrados por las personas aspirantes podrán quedar incorporados en un fichero automatizado Personal, en el cual su titular es la Fundación CEMAS, para futuros usos en procesos selectivos posteriores.

Los datos de carácter personal serán tratados de acuerdo con lo establecido en la legislación de protección de datos de carácter personal y se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.

## NORMAS ESPECÍFICAS

### 1ª. EJERCICIO FASE OPOSICIÓN

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio:

#### Primer ejercicio:

Consistirá en responder por escrito un cuestionario de 90 preguntas tipo test, teniendo cada una de ellas cuatro posibles respuestas, de las que únicamente una será correcta, relacionadas con todos los temas incluidos en el Anexo II de estas Bases. Cada tres respuestas erróneas, descontará la puntuación equivalente a una correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán.

La duración máxima del ejercicio será fijada por el órgano de selección inmediatamente antes del inicio de la prueba y en función de su nivel de dificultad.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Si tuviera entrada alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión por escrito sobre la puntuación otorgada por el órgano de selección u otra circunstancia relativa al desarrollo de la prueba durante los 5 días naturales siguientes a la publicación de las puntuaciones del ejercicio, será el órgano selectivo el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

#### Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de dos pruebas de conocimiento de inglés, una escrita y otra oral. La prueba escrita será la redacción en inglés de un texto relacionado con algún aspecto vinculado a sistemas alimentarios urbanos sostenibles a determinar por el órgano de selección justo antes de la celebración del ejercicio. Los candidatos dispondrán de un tiempo máximo de una hora para su realización. La prueba oral consistirá en una conversación con el técnico lingüista asistente del tribunal de selección sobre el tema objeto de la redacción.

El órgano de selección estará asistido en esta prueba por profesional especializado y acreditado o por personal de la Universidad capacitado para preparar y valorar la prueba con el órgano de selección.

Este ejercicio se valorará globalmente de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

#### Tercer ejercicio:

Consistirá en la realización de una prueba teórico práctica, determinada por el órgano de selección inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionada con las funciones propias del puesto reservado a la categoría convocada y con las materias incluidas en la parte específica del programa que figura en el Anexo II. El tiempo de duración de la prueba, será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de empezar la prueba, en función de la dificultad que represente.

Los aspirantes podrán utilizar únicamente los materiales en soporte papel, que en su caso, sean puestos a su disposición por el Tribunal.

El ejercicio será informatizado, mediante su realización en tratamiento de texto (Word). En todo caso, se garantizará su integridad, trazabilidad y autenticidad.

El ejercicio será leído públicamente ante el órgano de selección por los aspirantes, previo señalamiento de día y hora.

La no presentación a la lectura dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

#### Cuarto ejercicio:

De carácter obligatorio y no eliminatorio, consistirá en traducir del valenciano al castellano y viceversa, un texto propuesto por el órgano de selección, en un tiempo a determinar. Este ejercicio se calificará de 0 a 5 puntos.

El orden definitivo de la relación de personas que han superado el proceso selectivo vendrá determinado por la suma de la nota de los cuatro ejercicios, más la puntuación obtenida en la fase de concurso. En caso de empate se resolverá conforme a lo dispuesto en la base 9.

## 2ª. FASE DE CONCURSO

Únicamente se baremarán en fase de concurso los méritos aportados por los/las candidatos/as que hayan superado la fase de oposición. A estos efectos, se concederá a dichas personas un plazo de cinco días hábiles para que aporten la documentación acreditativa de los méritos valorables de acuerdo con los criterios fijados a continuación.

La fase de concurso se valorará con un máximo de 2 puntos, y no tendrá carácter eliminatorio.

1. Se valorará las titulaciones superiores. Hasta un máximo de 1 punto:

a) Por estar en posesión del título de Doctorado en cualquiera de las titulaciones exigidas para el acceso al puesto objeto de la convocatoria.- 0,50 puntos.

b) Por estar en posesión del título de Postgrado universitario relacionado con las funciones del puesto que se convoca.- 0,25 puntos.

c) Por estar en posesión de más de una de las titulaciones exigidas para el acceso al puesto de convocatoria (a éstos efectos no computará con titulación diferente cuando forme parte de Grados de doble titulación).- 0,25 puntos.

2. Otros idiomas oficiales de los países de la Unión Europea distintos a la lengua española y excluido el inglés, ya que es un requisito, hasta un máximo de 1 punto.

Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (sólo se valorará el título superior):

a) Por Certificado de nivel C2 (o equivalente): 1 punto

b) Por Certificado de nivel C1 (o equivalente): 0,75 punto

c) Por Certificado de nivel B2 (o equivalente): 0,50 punto

d) Por Certificado de nivel B1 (o equivalente): 0,25 punto

e) Por Certificado de nivel A2 (o equivalente): 0,10 punto

Baremos los méritos, el órgano de selección publicará la lista de aspirantes junto a la puntuación obtenida por cada uno de ellos/as en esta fase, así como la de aprobados/as ordenados según su respectiva puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para la formulación de las reclamaciones y/o subsanaciones que estimaren pertinentes en relación a la baremación realizada en fase de concurso.

## 3ª.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en ambas fases.

Resueltas las posibles alegaciones y solicitudes de subsanación, el órgano de selección dictará propuesta de nombramiento, fijando la relación definitiva de aspirantes que hayan superado ambas fases ordenadas de modo decreciente por su orden de puntuación.

Los empates se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y de persistir el empate, a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. De persistir el empate, éste se resolverá otorgando preferencia al candidato/a que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase oposición, y si persistiera el empate, éste se resolverá otorgando preferencia al candidato/a que haya obtenido mayor puntuación en el primero ejercicio de la fase oposición, por este orden.

## ANEXO I

<https://sede.valencia.es/sede/registro/procedimiento/NC.NC.10>

## ANEXO II:

### TEMAS GENERALES

Tema 1. La Constitución española de 1978: características, estructura, principios y valores superiores. Los derechos fundamentales y su especial protección. La reforma constitucional.

Tema 2. La Corona: atribuciones y competencias. Sucesión, regencia y refrendo. El Tribunal Constitucional. El Poder Judicial. El control jurisdiccional de la actividad administrativa.

Tema 3. El Poder Legislativo: composición, atribuciones y competencias del Congreso de los Diputados y del Senado. Organización y funcionamiento. El procedimiento legislativo. El Poder Ejecutivo:

composición, designación y cese. Funciones y relaciones con el resto de los poderes del Estado. Principios constitucionales y regulación. El Gobierno en funciones. Órganos de colaboración y apoyo del Gobierno.

Tema 4. Órganos constitucionales de control del Gobierno: el Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo. La función consultiva: el Consejo de Estado.

Tema 5. La Administración Pública: principios constitucionales. Organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. La Administración General del Estado periférica. La Administración en el exterior. El Sector Público institucional.

Tema 6. Las fuentes del Derecho español. La jerarquía de las fuentes. Los tratados internacionales. La Ley: concepto y tipos. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Real Decreto-Ley y Real Decreto Legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites.

Tema 7. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y caracterización. Fases del procedimiento administrativo. La potestad sancionadora de la Administración: principios generales y especialidades del procedimiento sancionador.

Tema 8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia de los actos administrativos. Motivación y notificación. Nulidad y anulabilidad. Conversión, conservación y convalidación. Ejecución forzosa. La revisión de actos en vía administrativa.

Tema 9. Los contratos del sector público. Concepto y clases. Sujetos. Procedimientos de adjudicación. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.

Tema 10. Régimen jurídico de las subvenciones: naturaleza, principios, tipos y procedimiento de concesión. El reconocimiento de la obligación y el pago de las subvenciones. Reintegro y control.

Tema 11. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 12. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 13. Políticas de igualdad de género: la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Medidas de igualdad en el ámbito competencial del Departamento. Políticas contra la violencia de género: la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat Valenciana para la igualdad de mujeres y hombres. Políticas de dependencia: la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

Tema 14. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 15. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 16. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 17. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 18. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación

Tema 19. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 20. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

#### TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 21. El Protocolo. Definición, concepto y principios básicos.

Tema 22. Tratamientos honoríficos. Clases y usos.

Tema 23. Los símbolos del estado. Real Decreto 156/1997, de 10 de octubre. Himno nacional.

Tema 24. Los símbolos del estado. Ley 39/1981 que regula la utilización de la bandera de España.

Tema 25. Ordenación de preferencias del Estado. Real Decreto 2099/83, de 4 de agosto, y sus posteriores modificaciones.

Tema 26. Los símbolos de la Comunitat Valenciana y su utilización. Ley 8/1984, de 4 de diciembre.

Tema 27. Régimen de precedencias en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

Tema 28. El protocolo en las corporaciones locales. Organización de actos y gestión de invitados.

Tema 29. Documentación en protocolo: cartas, saludas, tarjetones, invitaciones.

Tema 30. Actuaciones y procedimientos en el diseño y organización de un congreso.

Tema 31. Las nuevas tecnologías y redes sociales en el departamento de protocolo.

Tema 32. Organismos internacionales. Diplomacia y protocolo internacional.

Tema 33. La Bandera Europea y las banderas de los países miembros.

Tema 34. El Himno de Europa y la imagen gráfica europea.

Tema 35. Orden de precedencias y el protocolo en las instituciones de la Comunidad Europea.

Tema 36. Órganos principales de las Naciones Unidas.

Tema 37. El Sistema de Naciones Unidas.

Tema 38. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD)

Tema 39. Bases de Contactos. Organización y archivo de entidades locales, nacionales e internacionales.

Tema 40. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Tema 41. La Organización de Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación: FAO. Conceptos generales.

Tema 42. La Comunicación interna dentro de la administración.

Tema 43. Ley 14/2010 de 3 de diciembre, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunitat Valenciana.

Tema 44. Ley 6/2018 de 12 de marzo, de la Generalitat Valenciana de modificación de la Ley 14/2010, de 2 de diciembre, de la Generalitat, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 45. Convención de Viena de Relaciones Diplomáticas de 1961 / Vienna Convention on Diplomatic Relations 1961.

Tema 46. Servicio Europeo de Acción Exterior. (SEAE). Misión y Conceptos Generales.

Tema 47. La Nueva Agenda Urbana de Naciones Unidas. Principios y Compromisos.

Tema 48. Redes de ciudades a nivel mundial: El Pacto de Milán. UCLG, C40, ICLEI, MedCities, Global Parliament of Majors.

Tema 49. Departamento de Comunicación Global de Naciones Unidas, Fundamentos y Derechos.

Tema 50. SIPAM de FAO. Sistemas Importantes del Patrimonio Agrícola Mundial de FAO. Estrategia y enfoque.

Tema 51. Elaboración de agenda de eventos.

Tema 52. Gestión de Bases de datos. Planificación de contactos.

Tema 53. Declaración de Roma sobre la Seguridad Alimentaria Mundial.

Tema 54. Redes de ciudades a nivel nacional: Federación Española de Municipios y Provincias. Red de ciudades por el clima. Red española de ciudades saludables. Red de Ciudades por la Agroecología. Red de ciudades inteligentes.

Tema 55. Funcionamiento de un gabinete de comunicación institucional.

Tema 56. El Comité de seguridad alimentaria de Naciones Unidas.

Tema 57. Manual de Protocolo de Naciones Unidas.

Tema 58. Plan-Estratégico-VLC-Tech-City-LC de la Ciudad de València.

Tema 59. LEY 15/2018, 7 de junio, de la Generalitat, de turismo, ocio y hospitalidad de la Comunitat Valenciana.

Tema 60. El CEMAS (Centro Mundial de València para la Alimentación Urbana Sostenible, Fundación de la Comunidad Valenciana). València, a 27 de maig de 2022.—El director, Vicente Carlos Domingo González.

**SOL·LICITUD / SOLICITUD**

 REGISTRE D'ENTRADA / REGISTRO DE  
 ENTRADA

**DADES SOL·LICITANT / DATOS SOLICITANTE (1)**

 Nom i cognoms o raó social / Nombre y apellidos o razón social Tipus d'identificació / Tipo de identificación Número Tipus / Tipo de persona  
 DNI  NIE  NIF  PAS.  Física  Jurídica

**DADES REPRESENTANT / DATOS REPRESENTANTE**

 Nom i cognoms o raó social / Nombre y apellidos o razón social Tipus d'identificació / Tipo de identificación Número Tipus / Tipo de persona  
 DNI  NIE  NIF  PAS.  Física  Jurídica

**DADES DE CONTACTE / DATOS DE CONTACTO**

 Llengua / Lengua Telèfon / Teléfono Fax Adreça electrònica / Correo electrónico  
 Valencià  Castellà  
 Valenciano  Castellano

**DADES A L'EFECTE DE NOTIFICACIÓ / DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN**

Nom de la via / Nombre de la vía Número Bis Bloc / Bloque Escala / Escalera Planta Porta / Puerta Km

Codi postal / Código postal Municipi / Municipio Província / Provincia País

 Autoritze la notificació electrònica com a mitjà de notificació preferent (si és persona física o particular. No és el correu electrònic, es requereix certificat electrònic vàlid)  
 Autorizo la notificación electrónica como medio de notificación preferente (si es persona física o particular. No es el correo electrónico, se requiere certificado electrónico válido)

**FETS I RAONS / HECHOS Y RAZONES** (Continueu en full a banda si cal / Continuar en hoja aparte en caso necesario)

TENIENDO CONOCIMIENTO DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DEL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL LABORAL PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE UN PUESTO DE TÉCNICO SUPERIOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y SECRETARÍA A JORNADA COMPLETA PREVISTO EN LA PLANTILLA DE LA FUNDACIÓN CEMAS, CENTRO MUNDIAL DE VALÈNCIA PARA LA ALIMENTACIÓN SOSTENIBLE, FUNDACIÓN DE LA COMUNIDAD VALENCIANA, Y REUNIENDO TODOS LOS REQUISITOS QUE SE EXIGEN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO.

**SOL·LICITUD / SOLICITUD**
**TOMAR PARTE EN EL MENCIONADO PROCESO SELECTIVO**
**DOCUMENTS QUE S'ADJUNTEN A LA SOL·LICITUD / DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN**

(Continueu en full a banda si cal / Continuar en hoja aparte en caso necesario)

 València,.....  
 SIGNATURA DE LA PERSONA SOL·LICITANT  
 FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE

(1) PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS: Les dades que heu facilitat en este formulari seran tractades per l'Ajuntament de València, en qualitat de responsable, per a la finalitat indicada en esta documentació i, sobre la base del que disposa el Reglament general de protecció de dades (UE) 2016/679, podeu exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió i d'altres contemplats en el reglament esmentat, tal com s'explica en la informació addicional de protecció de dades que podeu consultar en el document annex o en este enllaç: <http://www.valencia.es/val/politica-privacitat>

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Los datos facilitados por Ud. en este formulario serán tratados por el Ayuntamiento de València, en calidad de responsable, para la finalidad indicada en esta documentación y, sobre la base de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, Ud. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y otros contemplados en el citado reglamento, conforme se explica en la información adicional sobre protección de datos que puede consultar en documento anexo o en este enlace: <http://www.valencia.es/cas/politica-privacidad>



**AJUNTAMENT DE VALÈNCIA**

**INFORMACIÓ ADDICIONAL SOBRE PROTECCIÓ DE DADES**  
**INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

Qui és el responsable del tractament de les vostres dades?

Identitat: Ajuntament de València.  
Adreça: plaça de l'Ajuntament, 1, 46002 València  
Telèfon: 963 52 54 78  
Contacte Delegació de Protecció de Dades: [oficinadpd@valencia.es](mailto:oficinadpd@valencia.es)

Amb quina finalitat tractem les vostres dades personals?

L'Ajuntament de València tracta les vostres dades amb la finalitat de gestionar la sol·licitud manifestada en este formulari/document, dins del procediment administratiu corresponent.

Quant de temps conservem les vostres dades?

Les dades personals són conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, si és el cas, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades poden ser conservades, si és el cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, de recerca científica i històrica o finalitats d'estadístiques.

Quina és la legitimació per al tractament de les vostres dades?

La base legal per al tractament de les vostres dades és l'exercici dels poders públics o competències conferides o, si és el cas, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic.

Les dades cedides tindran altres organismes destinataris?

Les dades que faciliteu no se cediran a terceres persones, llevat que es comuniquen a les entitats públiques o privades a les quals siga necessari o obligatori cedir-les per a poder gestionar la vostra sol·licitud, així com en els supòsits previstos segons la llei. Tampoc es transferiran a tercers països.

Quins són els vostres drets quan ens faciliteu les dades?

- Teniu dret a obtenir la confirmació sobre si a l'Ajuntament de València s'estan tractant dades personals que vos afecten o no.
- Podeu accedir a les vostres dades personals, demanar la rectificació de les que siguen inexactes o, si és el cas, sol·licitar-ne la supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguen necessàries per a les finalitats que van ser arrellegades.
- En determinades circumstàncies podeu sol·licitar la limitació del tractament de les vostres dades. En este supòsit només les conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions.
- En determinades circumstàncies, i per motius relacionats amb la vostra situació personal, podeu oposar-vos al tractament de les vostres dades. En eixos supòsits l'Ajuntament de València deixarà de tractar-les, excepte per motius legítims imperiosos o l'exercici o la defensa de possibles reclamacions.
- Per a exercitar els vostres drets podeu formular una sol·licitud en qualsevol dels [punts de registre d'entrada de l'Ajuntament](#), en la seua seu electrònica o en l'adreça de correu electrònic [oficinadpd@valencia.es](mailto:oficinadpd@valencia.es).
- També podeu formular reclamacions davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

Identidad: Ayuntamiento de València  
Dirección: plaza de l'Ajuntament, 1, 46002 València  
Teléfono: 963 52 54 78  
Contacto Delegación Protección de Datos: [oficinadpd@valencia.es](mailto:oficinadpd@valencia.es)

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

El Ayuntamiento de València tratará sus datos con el fin de gestionar la solicitud manifestada en el presente formulario/documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?

La base legal para el tratamiento de sus datos es el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidas o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.

¿Los datos cedidos tendrán otros organismos destinatarios?

Los datos facilitados no se cederán a terceras personas, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según ley. Tampoco serán transferidos a terceros países.

¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

- Tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el Ayuntamiento de València se están tratando datos personales que le conciernen, o no.
- Podrá acceder a sus datos personales, así como solicitar la rectificación de los que sean inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos.
- En determinadas circunstancias podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- En determinadas circunstancias, y por motivos relacionados con su situación particular, podrá oponerse al tratamiento de sus datos. En dichos supuestos el Ayuntamiento de València dejará de tratarlos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.
- Para ejercitar sus derechos podrá formular una solicitud ante cualquiera de los [puntos de registro de entrada del Ayuntamiento](#), ante la [sede electrónica del mismo](#), así como en la dirección de correo electrónico [oficinadpd@valencia.es](mailto:oficinadpd@valencia.es).
- Podrá, igualmente, formular reclamaciones ante la [Agencia Española de Protección de Datos](#).