



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía n.º 2022-0720 de fecha 24 de noviembre de 2022 del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe, por la que se aprueban las bases y la convocatoria del concurso general de méritos restringido para el acceso a la función pública del personal laboral temporal del Ayuntamiento, para la cobertura puntual de la plaza de Monitor/a Cultural, grupo C, subgrupo C2 y se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla*.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

«RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y LAS BASES

Vista la necesidad de constituir una bolsa de trabajo para regular la contratación en régimen de personal laboral de Monitor/a Cultural del municipio, que puedan hacer frente a las necesidades que de manera puntual puedan surgir, se inició expediente por Providencia de Alcaldía de fecha 24 de noviembre de 2022, disponiendo que se emita Informe de Secretaría-Intervención sobre el procedimiento y la legislación aplicable.

Visto el Informe de Secretaría, de fecha 24 de noviembre de 2022, sobre el procedimiento y la legislación aplicable.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada.

Visto el Informe-propuesta de Secretaría-Intervención, de fecha 24 de noviembre de 2022, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las bases de selección de personal para la Creación de una Bolsa de Monitor/a Cultural de este Ayuntamiento, en régimen de personal laboral temporal, en los términos que se recogen a continuación:

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE MONITOR/A CULTURAL

Primero. Objeto de la Convocatoria

El objeto de la presente Convocatoria es la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de



Cód. Validación: 7RR4MDF4KQTH2QLA4MINTENX4Q | Verificación: <https://albadadelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 11



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Monitor/a Cultural (Subgrupo C2), como personal laboral temporal, al objeto de cubrir las necesidades que demande este Ayuntamiento, así como para la cobertura no permanente de las vacantes que se precisen.

Se constituye la presente Bolsa con el objeto de cubrir mediante contratación temporal el puesto de Monitor/a Cultural de este Ayuntamiento, al concurrir las razones justificadas de urgencia y necesidad. Asimismo, para sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias, etc. o el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se pueda efectuar la contratación temporal. La jornada de trabajo será la que establezca anualmente el Ayuntamiento para el servicio en el que se integre, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

La presente Bolsa entrará en funcionamiento una vez perfeccionada y aprobada y quedará extinguida una vez se renueve o sustituya.

Las funciones a desempeñar serán las siguientes:

- *Presentación del programa de actividades y eventos culturales anuales para su coordinación con el Área de Cultura de este ayuntamiento.*
- *Diseño, planificación, coordinación y control ejecutivo de las actividades a desarrollar en el programa de actividades y eventos culturales que se desarrollan cada año en este ayuntamiento.*
- *Planificación y coordinación con otras áreas y/o equipos técnicos de otras entidades, ayuntamientos y/u organismos e instituciones (Diputación, colegios, biblioteca, asociaciones, etc) para el desarrollo de eventos culturales.*
- *Supervisar y facilitar la logística para el buen desarrollo de la coordinación para el desarrollo del evento.*
- *Supervisar y controlar al personal adjudicado para la coordinación del buen desarrollo del evento.*
- *Participación activa en reuniones ordinarias y extraordinarias con las áreas y/o instituciones y/u organismos que participen en el desarrollo del evento.*
- *Programación y elaboración del modo de difusión para la publicidad del evento.*
- *Apertura, elaboración y gestión de los correspondientes expedientes administrativos.*
- *Elaboración y firma de memorias y/o escritos relacionados con la ejecución y desarrollo del funcionamiento de los eventos culturales.*
- *Información y atención al público.*
- *Realización de cualquier otra tarea, no especificada anteriormente, pero relacionada con el desarrollo de eventos culturales.*
- *Realización y desarrollo de todas las tareas y funciones mencionadas bajo el estricto cumplimiento de la normativa aplicable que regula la gestión en el ámbito de las Administraciones Públicas.*

Segundo. Forma de Selección



Cód. Validación: 7RR4MDF4KQTH2QLA4MNTENX4Q | Verificación: <https://albaidadelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 11



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

Conforme recoge el artículo 61.7 del EBEP, existen diferentes sistemas selectivos para el personal laboral, en este caso la forma de selección se realizará por el sistema del concurso general de méritos, donde el orden de colocación de cada aspirante será consecuencia de la puntuación total obtenida en el proceso de baremación, y por ende, de prioridad de acceso al cargo o puesto.

Tercero. Requisitos de los aspirantes

Podrán tomar parte en el Proceso Selectivo todos aquellos aspirantes que reúnan, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Poseer la titulación exigida: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente en la materia.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese ido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.
- g) Haber abonado el importe de la Tasa por Participación en Procesos Selectivos 30,00 euros o documentación acreditativa de exención de la Tasa, conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal Reguladora de dicha Tasa (Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasa por Participación en Procesos Selectivos del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe, Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla n.º 280, de 2 de diciembre de 2016). Podrán ser ingresados en la cuenta bancaria que este Ayuntamiento mantiene número IBAN ES79 2100 7775 8822 0003 7804, debiendo poner en el concepto el nombre del/la aspirante + Bolsa Monitor Cultural.

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta que se produzca el llamamiento y contratación.

Cuarto. Forma y plazo de solicitudes



Cód. Validación: 7RR4MDF4K0TH2QLA4MNTENX4Q | Verificación: <https://albadadelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 11



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

1. Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo se dirigirán al Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe, o en la forma que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el modelo de solicitud oficial (Anexo I), en el que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases reguladoras, así como de la titulación exigida.

2. El plazo durante el cual podrán presentarse las solicitudes será de **diez (10) días hábiles** a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla. Asimismo, también se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su página web (<https://albaidadelaljarafe.sedelectronica.es/info.2>).

En caso de presentar la instancia en cualquiera de los lugares recogidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el/la aspirante deberá comunicarlo dentro del plazo de presentación de instancias, vía email al siguiente correo electrónico: adtvo.secretariaalbaida@gmail.com, adjuntando copia de su solicitud así como de toda la documentación presentada.

3. No se admitirán aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de las instancias.

4. Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos establecidos y no sea posteriormente subsanada en el plazo otorgado al efecto o que cumpliéndolos no llegase dentro del plazo, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección.

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

6. Los/las candidatos/as quedarán vinculados/as a los datos que hagan constar en su solicitud.

El domicilio, correo electrónico y teléfono que figure en la misma se considerarán el único medio válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del/la candidato/a tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

Quinto. Documentación a presentar

A la instancia se acompañará:

- Solicitud debidamente cumplimentada (Anexo I).
- Copia del Documento Nacional de Identidad o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado u otro título equivalente.
- Original o copia de la documentación acreditativa de los méritos de acuerdo con el baremo de aplicación, esto es:
 - Respecto de la experiencia profesional: Vida Laboral acompañada de contratos de trabajo o certificado de los servicios prestados en la Administración Pública, en la que figure categoría y puesto de trabajo. No se valorará la experiencia en la que no se aporten ambos documentos.



Cód. Validación: 7RR4MDF4K0TH2QLA4MINTENX4Q | Verificación: <https://albaidadelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 11



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

- Respecto de la formación: Títulos, certificados o diplomas, que se acreditarán mediante copia de los títulos o certificados de realización y aprovechamiento de los mismos, en los que figure el número de horas de que han constado. Los cursos en los que no aparezcan el número de horas, o en su defecto elementos indubitados de su extensión temporal, no se valorarán.
- Declaración jurada de no haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública (Anexo II).
- Justificante o comprobante de haber satisfecho el importe de la Tasa por Participación en Procesos Selectivos 30,00 euros o documentación acreditativa de exención de la Tasa, conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal Reguladora de dicha Tasa (Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasa por Participación en Procesos Selectivos del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe, Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla n.º 280, de 2 de diciembre de 2016). Podrán ser ingresados en la cuenta bancaria que este Ayuntamiento mantiene número IBAN ES79 2100 7775 8822 0003 7804, debiendo poner en el concepto el nombre del/la aspirante + Bolsa Monitor Cultural.

La falta de pago de la tasa correspondiente dará lugar a la exclusión de la persona solicitante del proceso selectivo, sin que dicho defecto sea subsanable.

No se aceptará la entrega de documentación posterior a la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

Los justificantes de los méritos por parte de los/as solicitantes, que fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, no se tendrán en cuenta ni serán valorados.

Sexto. Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista de admitidos/as para efectuar la subsanación y reclamaciones que estimen oportunas. En el caso de los/las candidatos/as excluidos, se indicarán las causas de exclusión.

Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente.

Las peticiones de subsanación se presentarán ante el Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe, por escrito, acompañando al escrito de subsanación la documentación por la que ha sido excluido/a, presentándose en cualquiera de las unidades registrales mencionadas en el punto cuarto.

Las reclamaciones que se formulen contra la Resolución de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as serán aceptadas o rechazadas por medio de la Resolución que apruebe la lista definitiva, que será publicada en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día que finaliza el plazo de presentación de reclamaciones.

La falta de pago de la tasa correspondiente dará lugar a la exclusión de la persona solicitante del



Cód. Validación: 7RR4MDF4K0TH2QLA4MNTENX4Q | Verificación: <https://albadidelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 11



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

proceso selectivo, sin que dicho defecto sea subsanable.

El hecho de figurar en la relación de candidatos/as admitidos/as no presupone que se reconozca la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal de Selección tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as candidatos/as no posee la totalidad de los requisitos exigidos o tuviera dudas durante la duración del proceso selectivo de los/las candidatos/as, previa audiencia del/la interesado/a, deberá proponer su exclusión, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la candidato/a en la solicitud de admisión al proceso de selección. Mientras no se dicte la oportuna resolución, el/la candidato/a podrá seguir participando condicionalmente en el proceso de selección.

Séptimo. Tribunal de Selección

El Tribunal de Selección será nombrada por Resolución, y estará constituida, al menos por las siguientes personas:

- *Presidente/a:* una persona funcionaria pública designada por el Alcalde-Presidente/ persona que le sustituya.
- *Secretario/a:* una persona funcionaria pública designada por el Alcalde-Presidente/ persona que le sustituya.
- *Vocal:* Una persona funcionaria pública designada por el Alcalde-Presidente/ persona que le sustituya.
- *Vocal:* Una persona funcionaria pública designada por el Alcalde-Presidente/ persona que le sustituya.

El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente/a y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros.

El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.

El Tribunal podrá incorporar a sus trabajos a cuantos/as asesores/as, especialistas o expertos/as considere oportuno, que intervendrán con voz pero sin voto, y se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

El Tribunal tiene la capacidad de valorar e interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido de las presentes bases.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en las presentes Bases y en la normativa aplicable. Adoptará sus decisiones resolutorias por mayoría mediante votación; en caso de empate decidirá el voto de calidad del/la Presidente/a.

Todos los miembros actuarán con sometimiento a las causas de abstención y recusación previstas en la normativa vigente. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros del Tribunal, cuando concurran las circunstancias previstas en la normativa aplicable.

Octavo. Proceso de Selección

Este proceso de selección constará de una única fase de concurso, baremándose del siguiente modo:



Cód. Validación: 7RR4MDF4K0TH2QLA4MINTENX4Q | Verificación: <https://albadidelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 11



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

A.- Experiencia Laboral acreditado (máximo 5 puntos):

Se valorará únicamente la experiencia en puestos relacionados con las funciones a desempeñar desarrollados en la Base Primera.

- Servicios prestados en la categoría correspondiente (C2) o superior en cualquier Administración Pública: 0,15 puntos por mes trabajado.
- Servicios prestados en otras empresas privadas: 0,10 puntos por mes trabajado.
 - Se acreditará mediante la presentación de contratos de trabajo y el informe de la vida laboral.
 - Las fracciones de tiempo inferiores a un mes no serán computadas.
 - El tiempo en que se hubiesen prestado servicios a jornada completa simultáneamente en diferentes entidades, será considerado como un único periodo de valoración.
 - Los contratos a tiempo parcial se computarán de forma proporcional al tiempo trabajado.

B.- Formación Específica: Cursos relacionados con el puesto (máximo 5 puntos):

- ✓ Cursos entre 10-25 horas: 0,20 puntos por curso.
- ✓ Cursos entre 26-45 horas: 0,25 puntos por curso.
- ✓ Cursos entre 46-70 horas: 0,30 puntos por curso.
- ✓ Cursos entre 71-100 horas: 0,35 puntos por curso.
- ✓ Cursos entre 101-150 horas: 0,40 puntos por curso.
- ✓ Cursos entre 151-250 horas: 0,45 puntos por curso.
- ✓ Cursos de más de 250 horas: 0,50 puntos por curso.
 - Titulaciones oficiales distinta de la necesaria para el acceso al proceso de Selección:
- ✓ Bachillerato/ Grado medio: 0.50 puntos.
- ✓ Grado superior: 0.50 puntos.
- ✓ Grado Universitario/ equivalente: 1 punto.
- ✓ Máster: 1 punto.

Noveno. Resolución

En el plazo máximo de quince días se convocará al Tribunal para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

El Tribunal dispondrá de un plazo máximo de 1 mes para la baremación y publicación de los mismos a contar desde la fecha de la primera sesión.

El Tribunal emitirá la resolución o acta provisional del proceso en la que figurarán las puntuaciones de los/as aspirantes aprobados/as por orden de puntuación final. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la



Cód. Validación: 7RR4MDF4K0TH2QLA4MINTENX4Q | Verificación: <https://albadidelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 11



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

Esta resolución se hará pública a través del Tablón de Anuncios Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe, así como en su página web.

Se otorgará a los/as candidatos/as un plazo de tres (3) días hábiles para que formulen por escrito alegaciones. Transcurrido ese plazo si no existiera reclamación alguna, el acta adquirirá la condición de definitiva automáticamente. En el caso que existan reclamaciones el Tribunal decidirá en un plazo de cinco (5) días hábiles sobre las mismas publicándose el acta definitiva, y se procederá a la formación de la bolsa, realizándose las contrataciones conforme a las necesidades del servicio y quedando supeditada a la consignación presupuestaria en el momento de dicha contratación. En ese momento se le requerirá al candidato/a la documentación oportuna al efecto.

Décimo. Funcionamiento de la bolsa

La bolsa tendrá carácter rotativo, por lo que se procederá a llamar a los aspirantes por el orden en el que hayan quedado clasificados en la misma. Cada aspirante conservará su puesto en la bolsa hasta en tanto sea contratado por el Ayuntamiento por un periodo mínimo de un mes, de forma continua o intermitente, finalizado el cual pasará a ocupar el último puesto de la bolsa.

Ante la renuncia del o de la candidato/a seleccionado/a, el/la mismo/a será dado/a de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo.

No obstante lo anterior, la renuncia del/la candidato/a no conllevará su exclusión de la bolsa en lo siguientes supuestos:

1. Si el/la candidato/a renuncia al puesto por encontrarse empleado, que deberá acreditarlo mediante el contrato de trabajo causa de la renuncia y el Informe de Vida Laboral.
2. Parto, situación de IT, maternidad o similar, con suficiente justificación.
3. Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, con la debida justificación.

En los supuestos previstos en los apartados anteriores, los/as candidatos/as continuarán formando parte de la bolsa, si bien, pasarán a ocupar el último puesto en la misma.

Como consecuencia de la renuncia, se procederá al llamamiento/contratación del siguiente candidato/a de la lista de candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación de la resolución definitiva, o, en su caso, a declarar desierto el proceso si no existiera ningún/a candidato/a que hubiera superado el referido proceso.

Décimoprimer. Régimen de protección de datos personales

Los datos de carácter personal que se solicitan a los/las aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal; consecuentemente, los/las aspirantes podrán ejercer ante este Ayuntamiento el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de los datos.

Decimosegundo. Régimen jurídico y de impugnaciones



Cód. Validación: 7RR4MDF4K0TH2QLA4MNTENX4Q | Verificación: <https://albadadelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 11



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos deriven de su aplicación y de las propias actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, 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; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino de aplicación supletoria; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I

SOLICITUD PARA FORMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE MONITOR/A CULTURAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALBAIDA DEL ALJARAFE

1. Datos Personales

Apellidos: _____

Nombre: _____

DNI: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

Localidad: _____

C.P.: _____ Provincia: _____

Correo electrónico: _____

2. Documentación que se adjunta:

- Copia DNI/NIE.
- Copia de la Titulación exigida en el apartado d) de la Base Tercera del presente documento.
- Original y/o copia de los méritos alegados:
 - Respecto de la experiencia profesional: Vida Laboral acompañada de contratos de trabajo o certificado de los servicios prestados en la Administración Pública, en la



Cód. Validación: 7RR4MDF4K0TH2QLA4MNTENX4Q | Verificación: <https://albadadelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 11



Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

que figure categoría y puesto de trabajo. No se valorará la experiencia en la que no se aporten ambos documentos.

-Respecto de la formación: Títulos, certificados o diplomas, que se acreditarán mediante copia de los títulos o certificados de realización y aprovechamiento de los mismos, en los que figure el número de horas de que han constado. Los cursos en los que no aparezcan el número de horas, o en su defecto elementos indubitados de su extensión temporal, no se valorarán.

- Declaración jurada de no haber sido separado del servicio del estado, de la Administración Pública, ni halarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública (Anexo II).
- Justificante o comprobante de haber satisfecho el importe de la Tasa por Participación en Procesos Selectivos 30,00 euros o documentación acreditativa de exención de dicha Tasa, conforme a lo establecido por la Ordenanza Fiscal Reguladora de dicha tasa (Ordenanza Fiscal reguladora de Tasa por participación en procesos Selectivos del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe, BOP Sevilla nº 280 de 2 de diciembre de 2016). Podrán ser ingresados en la cuenta bancaria que este Ayuntamiento mantiene número IBAN ES79 2100 7775 8822 0003 7804, debiendo poner en el concepto el nombre del/la aspirante + Bolsa Monitor Cultural.

Solicito ser admitido/a a la convocatoria pública para proveer por concurso una bolsa de trabajo con carácter temporal, de Monitor/a Cultural dependiente del Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe y manifiesto que reúno todos y cada uno de los requisitos para formar parte de dicha convocatoria.

Albaida del Aljarafe, a _____ de _____ de 202__.

Fdo: _____

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE MONITOR/A CULTURAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALBAIDA DEL ALJARAFE

Apellidos: _____
 Nombre: _____
 DNI: _____ Teléfono: _____
 Dirección: _____
 Localidad: _____
 C.P.: _____ Provincia: _____
 Correo electrónico: _____





Ayuntamiento de Albaida del Aljarafe

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE NO HE SIDO SEPARADO/A DEL SERVICIO DEL ESTADO, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NI ME HALLO INHABILITADO/A PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Albaida del Aljarafe, a _____ de _____ de 202__.”

SEGUNDO. Significar que, en ningún caso, la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato de trabajo, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en la misma.

TERCERO. La presente Bolsa entrará en funcionamiento una vez perfeccionada y aprobada y quedará extinguida una vez se renueve o sustituya.

CUARTO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://albaidadelaljarafe.sedelectronica.es/info.0>].

Lo manda y firma el Sr. Alcalde- Presidente, D. José Antonio Gelo López, en Albaida del Aljarafe, a la _____ fecha _____ de _____ la _____ firma _____ electrónica.»

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el ALCALDE de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Albaida del Aljarafe, a la fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE-PRESIDENTE,

Fdo.: D. José Antonio Gelo López



Cód. Validación: 7RR4MDF4KQTH2QLA4MNTENX4Q | Verificación: <https://albaidadelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 11