

**ANUNCIO**

Dº Curro Gil Málaga, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que en la Junta de Gobierno de fecha 12 de Junio de 2024, queda aprobada la propuesta de Alcaldía por unanimidad de los presentes, en el que supone mayoría absoluta de los miembros que legalmente conforman la Junta de Gobierno Local, las Bases por las que se regirá la convocatoria para el Nombramiento como personal Funcionario/a Interino/a a media Jornada de una Plaza de Monitor/a Cultural a media jornada para el Ayuntamiento de Montellano.

A continuación se publica el texto integro de las bases, del siguiente tenor literal:

**BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA EL NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO/A INTERINO/A A MEDIA JORNADA DE UNA PLAZA DE MONITOR/A CULTURAL.**  
**PRIMERA-Objeto.**

Es objeto de las presentes bases es la selección y el nombramiento como **personal funcionario/a interino/a jornada parcial de una plaza de Monitor/a Cultural**, de acuerdo con la Convocatoria de subvenciones del Área de Cultura y Ciudadanía para el nombramiento de Monitores Culturales, emitida por la Diputación Provincial de Sevilla, de conformidad con el artículo 10.1 c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo. Las retribuciones serán las previstas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento para aquellas plazas de categoría similar a la establecida para la plaza objeto de convocatoria.

La duración del nombramiento será hasta 31 de diciembre de 2024 y, en todo caso, estará supeditado a la vigencia del programa al que se destina la citada subvención y el horario de trabajo será el que se programe desde el Departamento de Recursos Humanos, en atención a las necesidades del servicio correspondiente.

Las plaza referida está adscrita a la categoría de Monitor/a Cultural, perteneciente a la Escala Administración Especial, subescala servicios especiales), Grupo C, subgrupo C2, y las funciones a realizar durante el contrato serán las propias de Monitor/a Cultural.

**SEGUNDA- Publicidad.**

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla (en adelante BOP), así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Montellano y su página web municipal ([www.montellano.es](http://www.montellano.es)).

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán igualmente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Montellano y en la página web del ayuntamiento ([www.montellano.es](http://www.montellano.es)).

**TERCERA- Requisitos.**

Los aspirantes deben reunir, en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, con carácter general:

a) Ser español/a, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o tener otra nacionalidad cuando, en este último caso, tenga residencia legal en España. También podrán ser admitidos, 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 siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

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

CURRO GIL MÁLAGA (1 de 1)

ALCALDE  
 Fecha Firma: 14/06/2024  
 HASH: f44883374eb39f07bb6514c969b930bf



Cód. Validación: 7C7X7J5DFWAE9KARN5TJYM5  
 Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13



Quienes presenten una discapacidad de grado igual o superior al 33%, deberán aportar certificado actualizado de los órganos competentes de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social u Órganos similares de otras Administraciones Públicas que acrediten tal condición, especifiquen el grado de discapacidad que padecen y su capacidad para desempeñar las tareas que correspondan a la categoría profesional a la que aspira. No se podrá optar, en su caso, a la misma categoría por el cupo de reserva para personas con discapacidad y por el turno general.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona discapacitada. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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 sido 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.

e) Estar en posesión del Título de Bachiller, Título de Formación profesional de Segundo Grado (FPPI) o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlos dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) Formación en materia cultural: Cursos, Jornadas, Seminarios de materias relacionadas directamente con la gestión cultural impartidos por Organismos públicos o privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones sindicales con la correspondiente homologación.

En caso de no poder aportar la formación anterior, experiencia profesional mínima de un año en el puesto de monitor cultural acreditada por informe de vida laboral actualizado.

g) Realizar dentro del plazo de presentación de solicitudes el pago de la tasa de 15 euros en concepto de derechos de examen según Ordenanza Reguladora de la Tasa por derecho de examen del Ayuntamiento de Montellano, cuyo ingreso se hará a nombre del Ayuntamiento de Montellano en el número de cuenta: ES63 3187 0217 9410 9282 4323, indicando Nombre y Apellidos del Solicitante y el texto “ **MONITOR/A CULTURAL**”.

#### **CUARTA- Solicitudes.**

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde- Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Montellano, cuyo modelo se recoge en el **Anexo I**, en la cual las personas interesadas deberán manifestar que conocen y aceptan expresamente las presentes Bases y reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes. También podrán remitirse mediante las demás formas previstas en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todos los requisitos y condiciones enumerados deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.



El plazo de presentación de solicitudes será de **diez días hábiles contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia.** También se publicarán en la sede electrónica ([www.montellano.es](http://www.montellano.es)) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Montellano.

La presentación de las solicitudes supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria, la falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso selectivo.

Asimismo, adjuntarán a la solicitud una relación de méritos con la documentación acreditativa correspondiente, mediante la aportación de copia de la siguiente documentación:

- DNI del solicitante.
- Titulación académica exigida en la convocatoria.
- Documentos acreditativos de la formación, en el que aparezca la materia impartida y el número de horas de duración.
  - Contratos y/o certificados de empresas dónde se especifique la categoría profesional.
  - Informe de Vida Laboral actualizado, con menos de diez días de emisión.
  - Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.
  - Justificante de pago de las tasas de derecho de examen, dentro del plazo de presentación de instancias.
- Modelo de Autobaremación de conformidad con el Anexo II

Todo ello, sin perjuicio de que en cualquier momento del proceso, se pueda solicitar a los aspirantes la entrega de los originales de los documentos aportados para su verificación y comprobación y bajo apercibimiento de que la denegación o retraso en su entrega es causa inmediata de expulsión del proceso selectivo, sin perjuicio de cualquier otra medida a adoptar entre ellas y sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia y documentos aportados.

Asimismo, se informa a las personas aspirantes al presente proceso y en cumplimiento de la regulación contenida en la normativa general en materia de Protección de Datos, que el tratamiento de los datos personales aportados para tomar parte en la convocatoria, y para el resto de la tramitación del presente proceso selectivo, se encuentran bajo la responsabilidad del mismo Ayuntamiento. La finalidad de los datos personales aportados es la gestión de la solicitud de participación en el presente proceso selectivo; para las publicaciones necesarias en el marco del desarrollo del proceso selectivo conforme a las bases aprobadas al efecto.

Sus datos personales sólo serán cedidos a los órganos colegiados nombrados y constituidos en el seno del proceso de selección, así como al Departamento encargado de la tramitación de su nombramiento, y la toma de posesión de la persona propuesta, tras la finalización del proceso de selección. Sus datos personales subsistirán de forma indefinida, incluso una vez concluido el proceso de selección. De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, las personas aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso a sus datos personales, así como solicitar la rectificación, cancelación, u oposición, mediante escrito en el Registro General del Ayuntamiento de Montellano, dirigido al Delegado de Protección de Datos de esta entidad.

## QUINTA.-Admisión de candidatos

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de



Montellano, se concederá un plazo de cinco días hábiles para que las personas interesadas puedan presentar alegaciones sobre su exclusión o subsanación de errores.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior y resueltas las reclamaciones, el órgano convocante dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, determinando la composición del Tribunal de Selección definitivo, en su caso, y el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas y que se publicarán en la sede electrónica [www.montellano.es](http://www.montellano.es)) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Montellano.

#### **SEXTA.- Procedimiento de Selección.**

El procedimiento de selección constará de una fase de **OPOSICIÓN**, y una segunda fase de **CONCURSO**.

##### **6.1 .- FASE OPOSICIÓN (máximo 6 puntos):**

La fase de oposición constará de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio y valdrá el 60% del resultado final de la convocatoria. En caso de que el aspirante no supere la fase de oposición, no podrá participar en la fase de concurso.

**Primer y único Ejercicio (tipo test):** Consistirá en la realización de un tipo test con 30 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta, sobre las materias recogidas en el Temario. Existirán otras cinco preguntas que serán de reserva y solo se tendrán en cuenta por el mismo orden que aparezcan en el cuestionario, si alguna de las 30 preguntas anteriores fuese anulada.

Para superar este ejercicio será necesario acertar 15 preguntas que equivaldrán a una nota de 3 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,20 puntos. Las preguntas no contestadas no puntuarán y las contestadas erróneamente restarán 0,05 puntos.

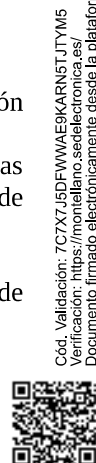
La puntuación máxima del ejercicio será de 6 puntos, siendo 3 puntos la nota mínima requerida para superar el ejercicio.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será de 60 minutos.

#### **Temario:**

Para la realización del ejercicio tipo test de la fase de oposición se establece el siguiente temario:

1. La Constitución Española de 1978: Características Fundamentales.
2. La Constitución Española de 1978: principios generales.
3. La Constitución Española de 1978: Estructura.
4. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española de 1978.
5. El Sistema de Garantías de las libertades.
6. Derechos fundamentales en la Constitución Española de 1978.
7. Suspensión de derechos y libertades en la Constitución Española de 1978.
8. La Administración Local en la Constitución Española de 1978. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales.
9. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Las personas interesadas en el procedimiento. Términos y plazos: computo, ampliación y tramitación de urgencia.
10. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno.
11. La Ley 13/2007 de 26 de noviembre de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.
12. Diputación Provincial. Área de Cultura y Ciudadanía.



Cód. Validación: 7C7X7J5DFWVAE9KARN5TJYMS  
 Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 13

13. Programas Culturales de la Diputación Provincial.
14. Subvenciones de la Diputación Provincial.
15. Cultura y territorio: las comarcas de la provincia de Sevilla
16. Geografía del municipio de Montellano.
17. Historia de Montellano.
18. Patrimonio del municipio de Montellano.
19. La vida Asociativa local. Asociaciones y otras entidades de carácter cultural, social y recreativo del municipio.
21. Planificación de un proyecto.
22. Elaboración de un proyecto.
23. Análisis de la realidad y diagnóstico de necesidades. DAFO.
24. Aspectos teóricos en la realización de proyectos: nivel estratégico, táctico y técnico de la planificación.
25. Metodología básica para la elaboración de los proyectos.
26. Desarrollo del proyecto
27. La animación sociocultural: definición y características.
28. Marco cultural.
29. Procesos grupales y educativos en el tiempo libre.
30. Concepto de equipamiento cultural: gestión.
31. Concepto de equipamiento cultural: tipología.
32. Concepto de equipamiento cultural: uso.
33. Equipamiento básico para el desarrollo de las artes escénicas.
34. Equipamiento básico para el desarrollo de las artes musicales.
35. Equipamiento básico para el desarrollo de las artes plásticas.
36. Diseño de un espacio expositivo.
37. Equipamiento de un espacio expositivo.
38. El trabajador cultural: gestión.
39. El trabajador cultural: coordinación.
40. Personajes ilustres de Montellano.

## **6.2.- FASE DE CONCURSO (máximo 4 puntos):**

El sistema de concurso, respetará y valorará los méritos que a continuación se desarrollan, siendo la puntuación máxima de la fase de concurso de **cuatro puntos** (correspondiendo a un 40% del resultado final de la convocatoria)

### **A) SISTEMA DE AUTOBAREMACIÓN.**

Se establece el siguiente sistema de autobaremación que se ajustará a las siguientes normas:

- a) Cada aspirante cumplimentará el Modelo de Autobaremación que figura en el Anexo II.
- b) El Tribunal calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por los aspirantes. En dicho proceso de verificación, el Tribunal calificador podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados o no acreditados en plazo, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.
- c) Terminado el proceso de valoración, el Tribunal hará pública la calificación definitiva de la fase de concurso en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Montellano y en la página web del ayuntamiento ([www.montellano.es](http://www.montellano.es)). Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para realizar las alegaciones que consideren oportunas

### **B) BAREMO DE MÉRITOS:**



La puntuación máxima de los méritos valorables no podrá ser superior a **cuatro puntos, según el siguiente detalle:**

**I) EXPERIENCIA:** La valoración del trabajo desarrollado se valorará en la siguiente forma:

El procedimiento para el cálculo de la puntuación a otorgar por la experiencia, será el siguiente:

a) Por cada mes de experiencia en puestos de trabajo de la misma especialidad o categoría al que se aspira, o en puestos de trabajo con funciones homólogas a la que se pretende cubrir al servicio de cualquier Administración Pública, bajo el régimen funcional o laboral: **0,2 puntos**.

b) Por cada mes de experiencia profesional distinta de la contemplada en el apartado anterior en actividades o puestos de trabajo que supongan el desarrollo de tareas de contenido equivalente al puesto a que se aspire, en cualquier otro centro de trabajo diferente al anterior: **0,1 puntos**.

1. Se entenderá que cada mes consta de 30 días.

2. Se tomarán del Informe de Vida Laboral que consta en las oficinas del TGSS

3. El resultado de dicha suma, se dividirá entre 30, obteniéndose así el tiempo trabajado en meses para cada uno de los apartados de la experiencia. Se obtendrá la puntuación multiplicando el número de meses calculado por la puntuación establecida para cada tipo de experiencia.

La puntuación máxima que se puede obtener por cada aspirante en este apartado no podrá exceder de **1,5 puntos**.

**II) CONOCIMIENTOS, CURSOS Y FORMACIÓN ACADÉMICA:** Se valorarán los siguientes:

**a) Cursos:** Por cada curso superado o diploma obtenido con relación directa al puesto de trabajo al que se pretende cubrir, (organizados, impartidos u homologados por el Ministerio para las Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Andaluz de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como por Universidades y Colegios Profesionales, se aplicará el Baremo A.

Por cada curso superado o diploma obtenido, directamente relacionados con el puesto de trabajo que se pretende cubrir, organizados o impartidos por centros privados, se aplicará el Baremo B.

Duración	Puntuación Baremo A	Puntuación Baremo B
Cursos de 1 a 10 horas de duración	0,10 puntos	0,05 puntos
Cursos de 11 a 20 horas de duración	0,30 puntos	0,15 puntos
Cursos de 21 a 40 horas de duración	0,50 puntos	0,25 puntos
Cursos de 41 a 100 horas de duración	0,70 puntos	0,35 puntos
Cursos o 101 a 200 horas de duración	1,00 puntos	0,50 puntos
Cursos de 201 horas en adelante	1,20 puntos	1,00 puntos

Únicamente serán tenidos en cuenta a efectos de méritos aquellos cursos/formaciones no tenidas en cuenta como requisitos de acceso del aspirante, de acuerdo con lo dispuesto en la base tercera de las presentes bases reguladoras.



Los cursos y diplomas aportados con relación directa al puesto que se pretende cubrir en los que se acredite que se han superado pruebas de evaluación, se puntuarán incrementando la puntuación con 0,04 puntos cuando se trate de un curso del baremo A y 0,02 puntos cuando se trate de un curso del baremo B.

Los cursos cuya descripción sea de dudosa valoración en relación a las tareas y que no incluyan detalladamente el programa impartido en el mismo, no serán tenidos en cuenta.

El mérito se acreditará mediante la aportación de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente la duración expresa en horas lectivas o días. En el supuesto de no acreditarse el número de horas el curso se valorará con 0,10 puntos cuando se trate de un curso del baremo A y 0,05 puntos cuando se trate de un curso del baremo B. Se consideran valorables y relacionados los cursos relativos a perspectiva de género, informática y los concernientes a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión.

Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas. La puntuación máxima que se puede obtener por cada aspirante en este apartado no podrá exceder de **1 puntos**.

**b) Formación específica.** La posesión de las siguientes titulaciones:

Títulos	Puntuación
Titulación Universitaria relacionada con el puesto.	1,5 punto
Titulación Técnico Superior relacionada con el puesto, correspondiente a la Formación Profesional II Grado, o equivalente.	1 punto

Los títulos de Formación Profesional serán los establecidos en el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, donde se establecen las directrices generales de estos títulos y sus correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional, y el Real Decreto 733/1995, de 5 de mayo, por el que se aprueban las normas reguladoras de la expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (BOE n.º 131, de 2 de junio).

En caso de estar en posesión de título equivalente, éste extremo deberá acreditarse citando la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del organismo académico competente en tal sentido.

No serán tenidas en cuenta las titulaciones necesarias para la obtención de títulos de superior categoría, siendo valorados sólo estos últimos o los de superior categoría.

Únicamente serán tenidos en cuenta a efectos de méritos aquellos cursos/formaciones no tenidas en cuenta como requisitos de acceso del aspirante, de acuerdo con lo dispuesto en la base tercera de las presentes bases reguladoras.

La puntuación máxima que se puede obtener por cada aspirante en este apartado no podrá exceder de **1,5 puntos**.

**C) FORMA DE ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:**

Los méritos se justificarán mediante **documentos** que justifiquen los méritos de la siguiente manera:

a) Para el apartado de experiencia, ésta se acreditará en la siguiente forma:

Cód. Validación: 7C7X7J5DFWWAE9KARN5TJYM5  
 Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 13



- En la derivada de contratos sujetos al derecho laboral mediante la aportación del contrato con el sello de la Oficina de Empleo correspondiente y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- En los servicios prestados como funcionario, acta de toma de posesión, en la que se recoja expresamente el puesto que se ocupa o certificado del Secretario de la Administración correspondiente donde se haga constar expresamente puesto ocupado y tiempo, y certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) La formación se acreditará mediante la presentación de certificado de aprovechamiento.

c) La formación académica se acreditará mediante la presentación de los Títulos obtenidos o en su defecto, de la presentación de todos los documentos que a continuación se relacionan:

- Certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del Título.

- Resguardo de la solicitud para la obtención del Título, excepto para título de enseñanza obligatoria.

- Justificante de haber ingresado las tasas para la obtención del mismo, excepto para título de expedición gratuita.

d) El resto de los méritos se acreditarán, mediante la presentación de los certificados emitidos por el órgano competente de los Centros u Organizaciones Sindicales organizadores de los congresos, jornadas y seminarios.

Únicamente se valorarán en la fase de concurso, aquellos méritos alegados y acreditados dentro del plazo concedido para la presentación de solicitudes, no teniéndose en cuenta aquellos méritos no acreditados documentalmente en plazo.

**6.3.- Puntuación TOTAL (máximo 10 puntos):** La puntuación obtenida y el orden de calificación se determinará por la suma del total de puntos obtenidos en la fase de concurso - oposición.

En caso de empate de los candidatos, se dará prioridad a la persona que hubiera obtenido la mejor nota en la fase de oposición, en caso de persistir el empate la persona que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de la experiencia, y si continúa el empate se dirimirá a favor de la persona que se halle en posesión de mayor titulación académica que la exigida como requisito de las presentes bases y si aún continua el empate se resolverá mediante sorteo.

### **SÉPTIMA.-Tribunal Calificador.**

De conformidad con el artículo 60 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, “Art 60: Órganos de Selección: 1.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a sí mismo a la paridad entre mujer y hombre. 2.- el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. 3.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta es representación o por cuenta de nadie”. Artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, y en el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, los miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza, y estará integrado por: Presidente, Titular y Suplente, tres Vocales, Titulares y Suplentes y un Secretario, Titular y Suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.



Se contará al efecto con personal cualificado externo de otras Administraciones Públicas, si fuese necesario, debido a la imposibilidad material de cubrir el número mínimo de miembros del Tribunal con personal exclusivo del Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus componentes, siendo imprescindible la asistencia del Presidente y del Secretario. Adoptará sus acuerdos por mayoría de sus miembros asistentes, dirimiendo los empates el votode calidad del Presidente.

Los miembros del Tribunal se abstendrán y podrán ser recusados cuando concurran algunas de las circunstancias previstas en la Ley 40/2015.

Su actuación se sujetará a las bases de la convocatoria y supletoriamente a lo establecido en los arts. 22 y siguientes de la indicada Ley.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se le presenten y para adoptar los acuerdos necesarios, en relación con aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria.

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de selección en todo lo no previsto en estas bases.

El Tribunal podrá proponer el nombramiento de Asesores Técnicos con voz pero sin voto.

#### **OCTAVA.- Exposición Pública de los resultados finales y nombramiento.**

Concluida la baremación final, el Tribunal publicará en el Tablón del Ayuntamiento, así como en la página Web, la relación de aspirantes, por orden de puntuación resultante, concediéndole un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación, para atender reclamaciones si las hubiere.

Vencido el anterior plazo y seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, a la Presidencia de la Corporación, quien dictará resolución aprobando las listas definitivas, siendo este trámite necesario y previo a la formulación del contrato laboral que en todo caso, se hará por escrito.

Hasta tanto no se formalice el contrato la persona aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

La persona propuesta para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se haga pública la calificación definitiva, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- DNI, pudiendo presentar copia para su compulsu con el original.
- Título académico exigido para participar en el procedimiento selectivo, pudiendo presentar copia para su compulsu con el original.
- Declaración jurada de no hallarse en curso en causa de incapacidad o incompatibilidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse habilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.



Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del/la siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

### **NOVENA.- Bolsa de trabajo**

Se creará, al objeto de cubrir posibles ampliaciones o modificaciones del programa, o para el caso de renuncia o baja, una bolsa de trabajo con los aspirantes aprobados y no seleccionados, por orden de puntuación, que permanecerá vigente hasta que finalice el programa.

Los aspirantes integrarán la Bolsa de trabajo por orden de puntuación, de mayor a menor y serán llamados a ocupar el puesto, siempre que el nuevo nombramiento esté permitido por la legislación aplicable en cada momento.

La persona integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su relación con el Ayuntamiento, volverá a causar alta en el mismo puesto de la bolsa que le corresponda en relación con los puntos obtenidos. Por tanto, los llamamientos se realizarán siempre al primer candidato de la lista ordenada que no haya renunciado a su puesto, de acuerdo con la lista ordenada de manera decreciente.

La no aceptación o renuncia expresa a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad, paternidad, supuestos de adopción, de guarda con fines de adopción y de acogimiento o situaciones asimiladas, así como riesgo en el embarazo.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

### **DÉCIMA.- Régimen jurídico y derecho supletorio. Recursos.**

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno. Los actos administrativos que se deriven de la convocatoria, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada ley.

**ANEXO I**

Solicitud de participación en la convocatoria para **LA CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE MONITOR/A CULTURAL COMO PERSONAL FUNCIONARIO/A INTERINO/A A MEDIA JORNADA.**

Nombre:	Apellidos:
DNI/NIE:	Domicilio:
Localidad:	Provincia:
Teléfono:	Email:

**Expone:** Que habiendo tenido conocimiento de la mencionada convocatoria pública, por la presente.

**Solicita:** Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Montellano y declara bajo su responsabilidad reunir todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas por las Bases de la convocatoria correspondiente a la plaza a la que opta, que declaro conocer y aceptar, y con referencia a la fecha de terminación del plazo señalado para la presentación de esta solicitud, aportando a tal efecto la siguiente documentación:

- DNI del solicitante.
- Titulación académica exigida en la convocatoria.
- Documentos acreditativos de la formación, en el que aparezca la materia impartida y el número de horas de duración; de no venir expresado alguno de estos extremos no será tenido en consideración el mérito alegado.
- Contratos y/o certificados de empresas dónde se especifique la categoría profesional.
- Informe de Vida Laboral actualizado, y con menos de diez días de emisión.
- Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.
- Justificante de pago de las tasas de derecho de examen, dentro del plazo de presentación de instancias.
- Anexo II. Modelo de Autobaremación.

Asimismo, por la presente **declara bajo juramento o promesa** cierta:

**Primero.**—No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

**Segundo.**—No haber sido separado del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.

**Tercero.**—No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente

En Montellano a \_\_\_de\_\_\_de 2023

Fdo.: \_\_

Cód. Validación: 7C7X7J5DFWVAE9KARN5TJYM5  
 Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 13



**ANEXO II. MODELO DE AUTOBAREMACIÓN**

Apellidos:
Nombre:
DNI/NIE núm.:
Correo electrónico:
Teléfono de contacto:
Dirección domicilio (calle, núm., código postal):
Localidad:
Provincia:

**Convocatoria:**

Convocatoria, mediante el sistema de concurso, para la selección y contratación como personal funcionario interino de una plaza a media jornada de Monitor Cultural, conforme a la subvención del Área de Cultura y Ciudadanía emitida por la Diputación Provincial de Sevilla.
Publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, núm.de ___/___/2024

Solicito participar en las pruebas convocadas, para lo cual:

1. Declaro bajo mi responsabilidad que reúno todos y cada uno de los requisitos indicados en las bases de la convocatoria, comprometiéndome a aportar los documentos acreditativos en los términos expresados en tales bases.

Que, a los efectos de su baremación apporto los siguientes documentos:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_
- 8) \_\_\_\_\_
- 9) \_\_\_\_\_
- 10) \_\_\_\_\_
- 11) \_\_\_\_\_
- 12) \_\_\_\_\_
- 13) \_\_\_\_\_
- 14) \_\_\_\_\_
- 15) \_\_\_\_\_



Cód. Validación: 7C7X7J5DFWWAE9KARN5TJYM5  
 Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 13

Se acompaña la autobaremación respecto a los documentos señalados anteriormente.

*Autobaremación de méritos de la fase de concurso (máximo 4 puntos)*

I)Experiencia profesional. Máximo 1,5 puntos:
Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos con igual contenido y funciones: 0,2 puntos x meses completos trabajados (___) = _puntos
Servicios prestados en Empresas Privadas en puestos con contenido similar o equivalente. 0,1 puntos x meses completos trabajados (_____) = _____puntos
Puntuación total experiencia: _____puntos

II.a)Formación específica. Máximo 1,5 puntos.
<input type="checkbox"/> 1,5 punto: Titulación Universitaria relacionada con el puesto
<input type="checkbox"/> 1 punto: Titulación Técnico Superior relacionada con el puesto, correspondiente a la Formación Profesional II Grado, o equivalente .
Puntuación total formación específica: _____-puntos

II.b)Por cursos de formación y perfeccionamiento realizados, con un máximo de 1 puntos.
---

Duración	Puntos baremo A	Puntos baremo B	Total puntos
De 1 a 10 horas			
De 11 a 20 horas			
De 21 a 40 horas			
De 41 a 100 horas			
De 101 a 200 horas			
De 201 horas en adelante			
<b>TOTAL:</b>			

<b>Puntuación Total de la Autobaremación (I+II.a+II.b):</b> _____puntos
---

La persona firmante declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados, y que acredita documentalmente todos los méritos autobaremadados que figuran anteriormente.

En Montellano a \_\_\_\_de \_\_\_\_de 2024.

En Montellano a fecha firma electrónica.  
 El Alcalde-Presidente  
 Dº Curro Gil Málaga



Cód. Validación: 7C7X7J5DFWWAE9KARN5TJYM5  
 Verificación: <https://montellano.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13