



DON JUAN JOSE FERNANDEZ GARRIDO, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ESTA VILLA

HACE SABER: Que mediante Resolución de Alcaldía nº 247/2024 de 26 de Junio de 2024, se aprueba convocatoria y bases específicas de selección por CONCURSO para el GRUPO C2, dentro del Proceso de Estabilización de Empleo temporal.I, cuyo tenor literal es el siguiente:

EResolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases

Procedimiento: Convocatoria y pruebas de selección por Concurso

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y LAS BASES

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º
Providencia de Alcaldía	09/05/2022
Informe de Secretaría	24/05/2022
Informe de Intervención	24/05/2022
Informe Departamento Personal	25/05/2022
Oferta Pública Empleo Estabilización	28/05/2022
Bases Generales de la Convocatoria	31/12/2022

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de las plazas vacantes anteriormente referenciadas, cuyo tenor literal es el siguiente.

Código Seguro De Verificación	nWM6VNEcJwjfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	01/07/2024 09:09:02
Observaciones		Página	1/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nWM6VNEcJwjfUCaqFvk62Q==		





BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, ENMARCADA EN LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE, DEL AYUNTAMIENTO DE AZNALCÓLLAR

Base Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión de las plazas **en régimen de contratación laboral establecido a continuación** incluidas en la Oferta Excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal, amparada en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, del Excmo. Ayuntamiento de Aznalcóllar.

NUMERO DE PLAZAS	DENOMINACIÓN	GRUPO	CONTRAT.	TURNO
1	Auxiliar Técnico Informático	C2	Funcionario	Libre
1	Auxiliar Administrativo	C2	Funcionario	Libre
1	Monitor Cultural	C2	Laboral	Libre
1	Monitoras Deportivas	C2	Laboral	Libre
19	Auxiliar Ayuda a domicilio	C2	Laboral	Libre
1	Monitora Deportiva Aerofitness	C2	Laboral	Libre
1	Monitora Deportiva Zumba	C2	Laboral	Libre
1	Monitora Deportiva Pilates	C2	Laboral	Libre

Base Segunda. Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases Específicas y en las Bases Generales de Estabilización de Empleo temporal, aprobadas por Decreto de Alcaldía número 546/2022 de fecha 29 de Diciembre de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla en fecha 31 de Diciembre de 2022, así como su correspondiente modificación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla en fecha 30/09/2023.

Base Tercera. Publicación de la convocatoria.

La publicación de la convocatoria se realizará en el Boletín Oficial del Estado tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Base Cuarta. Sistema de Selección.

El sistema de selección es el **CONCURSO DE MÉRITOS**.

Código Seguro De Verificación	nWM6VNecJwjfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	01/07/2024 09:09:02
Observaciones		Página	2/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nWM6VNecJwjfUCaqFvk62Q==		





Base Quinta. Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo los y las aspirantes deberán estar en posesión de la titulación específica en el proceso que corresponda según el Anexo I correspondiente a la plaza ofertada y cuyas funciones vienen relacionadas en el Anexo II. Además, deberá reunir el resto de los requisitos establecidos en la Base Cuarta de las Bases Generales de Estabilización.

Base Sexta. Solicitudes y plazo de presentación.

El plazo para presentar las solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud se realizará en el modelo específico que se acompaña como anexo III.

El importe por derechos de examen correspondiente al grupo C2 es de 31,57 euros que deberá abonarse antes de presentar la correspondiente solicitud en la siguiente cuenta bancaria ES37 0075 3468 3506 6000 3142 a nombre del Ayuntamiento de Aznalcóllar indicando además del nombre del aspirante, la plaza a la que se opta.

Base Séptima. Admisión.

El proceso de admisión se ajustará a lo establecido en la Base Sexta de las Bases Generales de Estabilización por Concurso de Méritos.

Base Octava. Composición y actuación del Tribunal Calificador

La composición y actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales de Estabilización por Concurso de Méritos.

Base Novena. Sistema de Selección y calificación.

1. Primera y Única Fase: Concurso de méritos

9.1 Tras la publicación en BOP de las listas definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas se convocarán los respectivos Tribunales de selección de acuerdo a las presentes bases, al objeto de proceder a la baremación de los méritos relacionados con los servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral contratado en la categoría de plaza a la que se opta.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en este Ayuntamiento de Aznalcóllar será aportado de oficio por esta Corporación y referido siempre a la fecha de convocatoria de estas bases en el Boletín Oficial del Estado.

El tiempo de prestación de servicios desarrollados en otras administraciones públicas habrá de ser aportado, de conformidad con lo establecido en las presentes bases, durante el tiempo de 20 días

Código Seguro De Verificación	nWM6VNecJwjfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	01/07/2024 09:09:02
Observaciones		Página	3/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nWM6VNecJwjfUCaqFvk62Q==		





hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo.

9.2 Baremación del Concurso de Méritos

Se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal de la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con el artículo 2.1 de la citada Ley, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en esta Corporación, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.

9.3 Sólo serán tenidos en cuenta en las plazas de igual denominación a la que se opta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como personal laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad de nombramiento interino/ contratación laboral o situación equivalente de temporalidad.

9.4 Méritos que se computan (máximo 100 puntos)

Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta	Ayuntamiento Aznalcollar	Otra Administración
Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha de convocatoria en el BOE	0,666/ mes	0,222/ mes
Servicios prestados desde 01/01/2010 hasta 31/12/2015	0,333/ mes	0,111/ mes
Servicios prestados anteriores a 31/12/2009	0,160/mes	0,055/mes

9.5 Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional:

a.- Criterios generales:

En la baremación de los servicios prestados, la jornada será tenida en cuenta a tiempo completo, haya sido desarrollada a tiempo parcial o total, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

b.- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Aznalcóllar:

Código Seguro De Verificación	nWM6VNEcJwjfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	01/07/2024 09:09:02
Observaciones		Página	4/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nWM6VNEcJwjfUCaqFvk62Q==		





No habrán de ser acreditados por las personas aspirantes de conformidad con lo establecido en las presentes Bases, siendo éstos aportados de oficio por el Departamento de Personal.

c.- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas:

La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitidos por el Órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación de la plaza y el grupo de clasificación.

9.6 En el proceso de revisión de la autobaremación, el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por las personas aspirantes en el caso de méritos no valorables o no justificados conforme al baremo de méritos o en el caso de apreciar errores aritméticos.

9.7 Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal de Selección:

Una vez baremado los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal de selección publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aznalcóllar un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, disponiendo las mismas de un plazo de **CINCO DIAS NATURALES** a partir del día siguiente a la publicación en la Sede electrónica, para presentar alegaciones a través del Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art.16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9.8 Convocado, en su caso, el Tribunal Calificador para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente en la Sede Electrónica, la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de las personas aprobadas con indicación de la puntuación obtenida, elevándose a la Presidencia de la Corporación.

Dicha propuesta que tendrá carácter vinculante, deberá responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubiesen obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de éstas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

En caso de empate en la puntuación final del Concurso de Méritos, los criterios de desempate serán por este orden:

- Ocupación, en su caso, de la plaza de igual denominación a la que se opte.
- Mayor experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta en el Ayuntamiento de Aznalcóllar.
- Mayor experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opte en otras administraciones.
- Mayor edad
- Sexo más subrepresentado en las plazas de igual denominación a la que se opta.

Código Seguro De Verificación	nWM6VNecJwjfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	01/07/2024 09:09:02
Observaciones		Página	5/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nWM6VNecJwjfUCaqFvk62Q==		





Base décima. *Presentación de documentación*

La presentación de documentos se ajustará a lo establecido en la Base Decimoprimera de las Bases Generales de Estabilización del Concurso de Méritos.

Base Decimoprimera. *Nombramiento como Personal Funcionario de Carrera o Personal Laboral.*

El nombramiento como Personal Funcionario de Carrera o Personal Laboral se ajustará a lo establecido en la Base décimo segunda de las Bases Generales para la estabilización por Concurso de Méritos.

Base Decimosegunda. *Protección de datos de carácter personal.*

12.1 A los datos de carácter personal aportados por las personas candidatas durante el proceso de selección les será de aplicación lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y en relación a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública.

12.2 Los datos personales de las personas candidatas del proceso de selección facilitados al Ayuntamiento de Aznalcóllar en los formularios y modelos que se faciliten al efecto, serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de Carácter Personal.

12.3 Los listados de las personas candidatas participantes en el proceso de selección serán publicados, conforme a lo anteriormente señalado, en el tablón de anuncios, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aznalcóllar y en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y podrán incluir datos personales como nombre, apellidos y DNI en la forma prevista legalmente. La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación.

12.4 Los datos facilitados por las personas candidatas facultan al Ayuntamiento de Aznalcóllar a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

Base Decimotercera. *Bolsa de trabajo*

Al objeto de afrontar las futuras necesidades temporales de efectivos, el Excmo Ayuntamiento de Aznalcóllar, podrá acordar la formación de una bolsa de trabajo de cada una de las categorías incluidas en estas bases específicas, elaborada con las personas aspirantes que no hayan obtenido plaza y se encuentren aprobadas por orden de puntuación en la calificación final, hasta el número máximo que se determinará según la necesidad del Servicio. El régimen de funcionamiento y contratación será el determinado en la resolución de creación de la misma y la vigencia de la bolsa

Código Seguro De Verificación	nWM6VNecJwjfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	01/07/2024 09:09:02
Observaciones		Página	6/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nWM6VNecJwjfUCaqFvk62Q==		





de trabajo será por un período de 4 años excepcionalmente prorrogable por causa justificada, quedando anulada en el caso de la constitución de otra bolsa de trabajo derivada de un nuevo proceso selectivo.

Base Decimocuarta. Impugnaciones y Recursos.

14.1 Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Presidencia del Ayuntamiento, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1.a), en relación con el artículo 8.2. a), de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos

14.2 Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, 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.

En Aznalcóllar a fecha de la firma electrónica. Fdo.—

ANEXO I

PLAZA	TITULACIONES
AUXILIAR TÉCNICO INFORMÁTICO	Título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria o Título de Graduado Escolar o Formación Profesional de primer grado o equivalente.
MONITOR CULTURAL	Título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente

Código Seguro De Verificación	nWM6VNecJwjfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	01/07/2024 09:09:02
Observaciones		Página	7/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nWM6VNecJwjfUCaqFvk62Q==		





AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	Título de FP Grado Medio en cuidados auxiliares de enfermería ó Título de FP Grado Medio de Técnico en atención a personas en situación de dependencia ó Título de Grado Medio de Técnico en atención socio sanitarias ó FP 1 de Auxiliar de Enfermería ó FP1 de Auxiliar de clínica ó FP1 de auxiliar de Psiquiatría ó certificados de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio ó certificados de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio ó certificados de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales ó cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.
MONITORA DEPORTES	Título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente
MONITORA DEPORTIVA AEROFITNESS	Título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente
MONITORA DEPORTIVA ZUMBA	Título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente
MONITORA DEPORTIVA PILATES	Título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente

ANEXO II

Características de los puestos correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria.

Plaza: Auxiliar Técnico Informática

Nº de plazas: 1

Jornada: completa

Vinculación: Funcionarial

Tareas vinculadas al puesto:

1. Administrar los servidores.
2. Realizar, verificar, gestionar y custodiar las copias de seguridad.
3. Revisar sistemas de seguridad y proteger la red de posibles ataques externos.
4. Reparar y realizar mantenimiento de equipos informáticos en todos los edificios municipales y en las aulas de formación.

Código Seguro De Verificación	nWM6VNEcJwjfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	01/07/2024 09:09:02
Observaciones		Página	8/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nWM6VNEcJwjfUCaqFvk62Q==		





5. Administrar y realizar mantenimiento de redes locales, de conexiones inalámbricas externas e internas y de telefonía voip.
6. Implementar equipos informáticos.
7. Instalar software y hardware.
8. Gestionar los certificados digitales de la población municipal.
9. Gestionar la Ley de Protección de datos.
10. Comunicación semanal mediante informe de las tareas realizadas.
11. Gestión, custodia y control de la documentación obrante en su área hasta la transferencia al archivo municipal.
12. Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
13. Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Plaza: Auxiliar Administrativa.

Nº de plazas: 1

Jornada: completa

Vinculación: Funcionarial

Tareas vinculadas al puesto:

1. Realizar actividades de auxiliar administrativa con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas mas o menos estandarizadas para formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos o impresos.
- 2.- Gestión de la tarea administrativa de la Concejalía de Urbanismo.
- 3.- Gestión del PFOEA.
- 4.- Gestión de la Unidad de compras.
- 5.- Atender y realizar llamadas telefónicas.
6. Atención al ciudadano de la unidad administrativa adscrita.
7. Seguimiento, archivo y registro de expedientes.
8. Gestión de Cementerio.
9. Comunicación semanal mediante informe de las tareas realizadas.
10. Gestión, custodia y control de la documentación obrante en su área hasta la transferencia al archivo municipal.
- 11.- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Código Seguro De Verificación	nWM6VNEcJwjfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	01/07/2024 09:09:02
Observaciones		Página	9/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nWM6VNEcJwjfUCaqFvk62Q==		





12.- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Plaza: Monitor Cultural.

Nº de plazas: 1

Jornada: completa

Vinculación: Laboral

Tareas vinculadas al puesto:

1. Diseñar y ejecutar la programación anual de actividades culturales.
2. Gestionar los espacios culturales.
3. Gestionar programas con otras entidades como Diputación o Junta de Andalucía.
4. Gestionar subvenciones en materia de cultura.
5. Elaboración de cartelería.
6. Comunicación semanal mediante informe de las tareas realizadas.
7. Gestión, custodia y control de la documentación obrante en su área hasta la transferencia al archivo municipal.
- 8.- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- 9.- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Plaza: Auxiliar Ayuda a Domicilio

Nº de plazas: 19

Jornada: completa

Vinculación: Laboral

Tareas vinculadas al puesto:

1. Preparar y ayudar a la persona usuaria en las actividades de la vida diaria.
2. Preparar y administrar la medicación de la persona usuaria según las pautas de prescripción.
3. Aplicar primeros auxilios ante urgencia vital de la persona usuaria según los protocolos establecidos, solicitando apoyo y notificando las incidencias adecuadamente.
4. Acompañar a la persona usuaria en la realización de gestiones y acceso a servicios y recursos comunitarios.
5. Acompañar a la persona usuaria en la realización de actividades de estimulación física, cognitiva,

Código Seguro De Verificación	nWM6VNecJwjfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	01/07/2024 09:09:02
Observaciones		Página	10/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nWM6VNecJwjfUCaqFvk62Q==		





relacional y de ocio.

6. Establecer vínculos de participación con la familia, sensibilizándola en la cobertura de necesidades básicas de la persona usuaria para mejorar su calidad de vida.
7. Comprobar las existencias y estado de los alimentos y productos de limpieza e higiene y reponerlos, almacenamiento y conservación.
- 8 Hacer menús y elaboraciones culinarias según necesidades nutricionales, ajustándose a la normativa sanitaria.
9. Efectuar las actividades diarias de limpieza del domicilio y cuidado de la ropa de la persona usuaria fomentando hábitos higiénicos y el reciclaje selectivo de desperdicios generados.
10. Comunicación semanal mediante informe de las tareas realizadas.
11. Gestión, custodia y control de la documentación obrante en su área hasta la transferencia al archivo municipal.
- 12.- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- 13.- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Plaza: Monitora de Deportes.

Nº de plazas: 1

Jornada: 50%

Vinculación: Laboral

Tareas vinculadas al puesto:

1. Gestión de proyectos, talleres y actividades de la concejalía de deportes.
2. Impartición de sesiones de entrenamiento.
- 3.- En período Estival incorporación a las actividades de la Piscina.
4. Ejecutar los distintos programas hasta su evaluación.
5. Realizar gestión administrativa relacionada con su servicio.
6. Atención al público en las materias propias de su servicios.
7. Comunicación semanal mediante informe de las tareas realizadas.
8. Gestión, custodia y control de la documentación obrante en su área hasta la transferencia al archivo municipal.
- 9.- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- 10.- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación	nWM6VNecJwjfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	01/07/2024 09:09:02
Observaciones		Página	11/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nWM6VNecJwjfUCaqFvk62Q==		





Plaza: Monitora Deportiva Aerofitness.

Nº de plazas: 1

Jornada: Parcial Fija Discontinua

Vinculación: Laboral

Tareas vinculadas al puesto:

1. Impartición se sesiones de entrenamiento de la modalidad de aerofitness.
2. Ejecutar los distintos programas adjudicados hasta su evaluación.
3. Realizar gestión administrativa relacionada con su servicio.
4. Atención al público en las materias propias de su servicios.
5. Comunicación semanal mediante informe de las tareas realizadas.
6. Gestión, custodia y control de la documentación obrante en su área hasta la transferencia al archivo municipal.
- 7.- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- 8.- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Plaza: Monitora Deportiva Zumba.

Nº de plazas: 1

Jornada: Parcial Fija Discontinua

Vinculación: Laboral

Tareas vinculadas al puesto:

1. Impartición de sesiones de entrenamiento de la modalidad de zumba.
2. Ejecutar los distintos programas adjudicados hasta su evaluación.
3. Realizar gestión administrativa relacionada con su servicio.
4. Atención al público en las materias propias de su servicios.
5. Comunicación semanal mediante informe de las tareas realizadas.
6. Gestión, custodia y control de la documentación obrante en su área hasta la transferencia al archivo municipal.
- 7.- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Código Seguro De Verificación	nWM6VNecJwjfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	01/07/2024 09:09:02
Observaciones		Página	12/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nWM6VNecJwjfUCaqFvk62Q==		





8.- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Plaza: Monitora Deportiva Pilates.

Nº de plazas: 1

Jornada: Parcial Fija Discontinua

Vinculación: Laboral

Tareas vinculadas al puesto:

1. Impartición de sesiones de entrenamiento de la modalidad de Pilates.
2. Ejecutar los distintos programas adjudicados hasta su evaluación.
3. Realizar gestión administrativa relacionada con su servicio.
4. Atención al público en las materias propias de su servicios.
5. Comunicación semanal mediante informe de las tareas realizadas.
6. Gestión, custodia y control de la documentación obrante en su área hasta la transferencia al archivo municipal.
- 7.- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- 8.- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL. CONCURSO DE MÉRITOS

<u>PLAZA A LA QUE OPTA</u>	-
-----------------------------------	---

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

<u>Nombre y apellidos</u>				<u>NIF</u>				
-				-				
<u>Nombre de la vía</u>				<u>Nº</u>	<u>Escalera</u>	<u>Planta</u>	<u>Letra</u>	<u>Puerta</u>
-								

Código Seguro De Verificación	nWM6VNecJwjfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	01/07/2024 09:09:02
Observaciones		Página	13/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nWM6VNecJwjfUCaqFvk62Q==		





<u>Código Postal</u>	<u>Localidad</u>	<u>Provincia</u>	<u>Fecha nacimiento</u>
-	-	-	-
<u>Teléfono</u>		<u>Correo electrónico</u>	
-		-	

TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA:
-
-

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo a lo dispuesto en la ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Constitución número 1, Aznalcollar, 41870) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia "Protección de Datos".

La firma de la presente solicitud conlleva la aceptación de la publicación de sus datos personales en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aznalcollar y en el Boletín Oficial de la Provincia, con motivo del desarrollo del Concurso Oposición correspondientes a la Oferta excepcional de Estabilización de Empleo Temporal.

SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitida al Concurso Oposición en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la Convocatoria arriba identificada y conoce íntegramente y acepta las bases por las que ha de regirse el proceso selectivo. Asimismo se **COMPROMETE** a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En _____, a _____ de _____ de _____

LA PERSONA SOLICITANTE,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE PRESIDENTE EXCMO. AYUNTAMIENTO AZNALCOLLAR

ANEXO IV

DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO OPOSICIÓN DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

PLAZA A LA QUE OPTA	-
----------------------------	---

Código Seguro De Verificación	nWM6VNEcJwjfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	01/07/2024 09:09:02
Observaciones		Página	14/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nWM6VNEcJwjfUCaqFvk62Q==		




DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

Nombre y apellidos	NIF
-	-

10.2 Méritos que se computan (máximo 100 puntos)

Experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opta	Ayuntamiento Aznalcollar	Otra Administración
Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha de la convocatoria en el BOE	0,666/ mes	0,222/ mes
Servicios prestados desde 01/01/2010 hasta 31/12/2015	0,333/ mes	0,111/ mes
Servicios prestados anteriores a 31/12/2009	0,160/mes	0,055/mes

	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	MESES	PUNTOS	PUNTOS	OBSERVACIONES
Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha del último día de convocatoria en plaza de igual denominación en el Ayuntamiento de Aznalcollar				
Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha de la convocatoria en el BOE en plaza de igual denominación en otras Administraciones				
Servicios prestados desde 01/01/2010 hasta 31/12/2015 en plaza de igual denominación en el Ayuntamiento de Aznalcollar				

Código Seguro De Verificación	nWM6VNecJwjfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	01/07/2024 09:09:02
Observaciones		Página	15/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nWM6VNecJwjfUCaqFvk62Q==		





Servicios prestados desde 01/01/2010 hasta 31/12/2015 en plaza de igual denominación en otras Administraciones				
Servicios prestados anteriores a 31/12/2009 en plaza de igual denominación en el Ayuntamiento de Aznalcóllar				
Servicios prestados anteriores a 31/12/2009 en plaza de igual denominación en otras administraciones				
TOTAL VALORACION				

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo a lo dispuesto en la ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Constitución número 1, Aznalcollar, 41870) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia "Protección de Datos".

SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante **DECLARA** bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las bases de la convocatoria y que su puntuación de auto baremo es la que figura en la casilla "puntuación total del aspirante" de este impreso.

En _____, a _____ de _____ de _____

LA PERSONA SOLICITANTE,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE PRESIDENTE EXCMO. AYUNTAMIENTO AZNALCOLLAR

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas

Código Seguro De Verificación	nWM6VNecJwjfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	01/07/2024 09:09:02
Observaciones		Página	16/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nWM6VNecJwjfUCaqFvk62Q==		





en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedeaznalcollar.dipusevilla.es/opencms/opencms/sede>, para mayor difusión.

TERCERO. Publicar el anuncio de las bases en el Boletín Oficial del Estado, siendo ésta la fecha de inicio del cómputo para la presentación de las solicitudes.

Lo que se hace publico para general conocimiento.

En Aznalcóllar, a fecha de firma electrónica.

Código Seguro De Verificación	nWM6VNEcJwjfUCaqFvk62Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Jose Fernandez Garrido	Firmado	01/07/2024 09:09:02
Observaciones		Página	17/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/nWM6VNEcJwjfUCaqFvk62Q==		

