



CONCELLO DOMÍNGUEZ DELGADO (1 de 1)  
Alcalde  
Fecha Firma: 20/06/2026  
HASH: d619a9f8ebcc719a2f8cc37479563d42ad



## ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0626 de fecha 26 de junio de 2026, se aprobaron las bases reguladoras de la convocatoria de selección para la constitución de una bolsa de empleo para monitor sociocultural del Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas en los términos citados en la fundamentación de esta Resolución.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“Expediente n.º: 639/2026

**Resolución con número y fecha establecidos al margen**

**Procedimiento:** Convocatoria y Prueba de selección para constitución de una bolsa de trabajo de monitor/a sociocultural del Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas.

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y LAS BASES

Visto que, es necesario constituir una bolsa de empleo para cubrir los puestos de monitor/a sociocultural del Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas (Sevilla), por diferentes causas, cubrir bajas por enfermedad, por maternidad y otras necesidades que de manera puntual puedan surgir.

Considerando lo expuesto, y entendiendo la prestación del Servicio de cultura como una necesidad urgente e inaplazable lo que hace necesario la contratación del personal adecuado y en virtud de las atribuciones legalmente conferidas;

## RESUELVO

**Primero.** Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria de selección para la constitución de una bolsa de empleo para monitor/a sociocultural del Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas en los términos citados en la fundamentación de esta Resolución.

**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 la prueba selectiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

**Quinto.** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de la prueba selectiva en el tablón de anuncios físico y electrónico de este Ayuntamiento, así como en la página web y el portal de transparencia.

Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas - Plaza del Llano, 6 - C.P. 41.890 - Tfno. 954130501  
www.elcastillodelasguardas.es - ayto.castilloguardas@gmail.com - elcastillodelasguardas.sedelectronica.es



Cód. Validación: 43PXM4P6PMK3TEK9H5XMGAC  
Verificación: <https://elcastillodelasguardas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 12

**BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE MONITOR/A SOCIOCULTURAL COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL CASTILLO DE LAS GUARDAS (SEVILLA)****Primero. Objeto**

El objeto de la presente convocatoria es regular las directrices que regirán la selección de personal, mediante concurso de méritos para constitución de una bolsa de trabajo para la contratación temporal como monitor de tiempo libre, sociocultural, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables para el adecuado funcionamiento del servicio de cultura, que requieran la provisión no permanente; por periodos inferiores al año, así como otros puestos de carácter temporal que demandare el Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas y que requieran su provisión mediante un monitor de tiempo libre, o sociocultural.

Las funciones principales del puesto de trabajo serán las de:

- Planificar, ejecutar y evaluar actividades de animación, ocio y tiempo libre.
- Aplicar recursos educativos y sociales.
- Analizar el medio sociocultural (características de la zona, colectivos, etc) para adaptarse a las necesidades específicas de las personas beneficiarias.
- Realizar evaluaciones continuas de las actividades realizadas para modificar posibles errores.
- Vigilar para la seguridad y salud en el puesto de trabajo, utilizando adecuadamente las herramientas relacionadas con sus actividades, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Se denomina bolsa de trabajo a la relación ordenada de personas que hayan solicitado voluntariamente su inclusión en la misma, siempre que cumplan los requisitos de admisión.

La inclusión en la bolsa de trabajo no configura derecho a la realización de nombramiento o contratación alguna por parte del Ayuntamiento, siendo exclusivamente su función la de servir de relación ordenada, según orden decreciente de puntuación, de las personas que pueden ser llamadas para cubrir las necesidades temporales en los servicios municipales de cultura, así como otros puestos de carácter temporal que demandare el Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas y que requieran su provisión mediante un monitor sociocultural, en orden a asegurar la eficacia administrativa en la gestión, conforme a lo dispuesto en el artículo 103.1 de la Constitución y atender al cumplimiento de los principios rectores de acceso al empleo público de publicidad, igualdad, mérito y capacidad

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

**Segunda. Condiciones de las contrataciones y funciones del puesto de trabajo.**

Los puestos de trabajo que se cubran mediante esta selección y bolsa, estarán sometidos al régimen laboral, en cualquiera de las modalidades de contratos de duración determinada previstos en la misma, cuya cobertura sea necesaria, disponiendo que en tanto se mantengan las restricciones en la normativa básica estatal en la materia, no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios



**Ayuntamiento de  
El Castillo de  
las Guardas**

interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

La jornada de trabajo será a tiempo parcial o completo, en horario de mañana y/o tarde, según las necesidades del servicio y se fijará en el contrato que se formalice con arreglo a la organización del servicio a prestar.

El horario de trabajo se ajustará al del funcionamiento de las actividades a desarrollar.

Las contrataciones para otros puestos de carácter temporal que demandare el Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas y que requieran su provisión mediante un monitor sociocultural, tendrán las funciones, jornada y retribuciones propias del puesto.

**Tercero. Requisitos de los Aspirantes**

Para poder participar en las pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán cumplir y declarar en su solicitud que reúnen todos los requisitos establecidos en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, según se relaciona en esta Base. Dichos requisitos deben cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma.

**Requisitos:**

- Ser español/a, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo de 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto ofertado. Quienes tengan minusvalía, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 de la EBEP), mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.
- 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 el desempeño de tales funciones
- No padecer enfermedad psíquica o física que impida el desempeño normal de las tareas propias de la plaza
- Estar en posesión del certificado de delito de naturaleza sexual para trabajar con menores.
- Titulación exigida: Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

**Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes**

Las instancias solicitando formar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas, presentándose en su Registro, o en

Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas - Plaza del Llano, 6 - C.P. 41.890 - Tfno. 954130501  
[www.elcastillodelasguardas.es](http://www.elcastillodelasguardas.es) - [ayto.castilloguardas@gmail.com](mailto:ayto.castilloguardas@gmail.com) - [elcastillodelasguardas.sedelectronica.es](http://elcastillodelasguardas.sedelectronica.es)



Cód. Validación: 43PMM4P6P6MK3TEK0H5XMGAC  
Verificación: <https://elcastillodelasguardas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 12



Ayuntamiento de  
**El Castillo de  
las Guardas**

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 II), en el que los /las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales.

Cuando las solicitudes se envíen por correo o en cualquiera de las formas que determina el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, que, no sea el registro del Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas; el/la solicitante deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al Ayuntamiento la remisión de la solicitud antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

El plazo durante el cual podrán presentarse las solicitudes será de diez naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

El resto de publicaciones objeto de la convocatoria se realizará de la siguiente forma:  
En el tablón de edictos municipal, físico y electrónico, y en la página web del Ayuntamiento <http://elcastillodelasguardas.sedelectronica.es>

Las personas participantes quedarán vinculadas por los datos expresados en la solicitud, sin que puedan efectuar modificación alguna en la misma una vez finalizado el plazo de presentación.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Anexo I: Cuadro de autobaremo
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.
- Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.

La presentación de las solicitudes se podrá realizar por cualquiera de los procedimientos siguientes:

*Presentación telemática:*

La presentación electrónica se realizará ante el registro Telemático del Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas, al que se accederá desde la página web: <https://elcastillodelasguardas.sedelectronica.es/>

*Presentación por medios no electrónicos:*

Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial publicado como Anexo II de la presente Resolución, el cual podrá ser fotocopiado por las personas aspirantes

**Quinta. Admisión de aspirantes**

Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas - Plaza del Llano, 6 - C.P. 41.890 - Tfno. 954130501  
[www.elcastillodelasguardas.es](http://www.elcastillodelasguardas.es) - [ayto.castilloguardas@gmail.com](mailto:ayto.castilloguardas@gmail.com) - [elcastillodelasguardas.sedelectronica.es](http://elcastillodelasguardas.sedelectronica.es)



Cód. Verificación: 43PXM4P6PMK3TEKH5XMGAC  
Verificación: <https://elcastillodelasguardas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 12

**Ayuntamiento de  
El Castillo de  
las Guardas**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia aprobará la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en un plazo máximo de 15 días hábiles, especificando respecto de estos/as últimos/as, la causa de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello o, en su caso, presentar reclamación, en plazo de 3 días hábiles.

Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior, el Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

En la misma publicación, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de la fase de oposición y se hará constar la designación del tribunal.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones presentadas por las personas interesadas sobre la exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

La resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas (Sevilla), en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación, o de interponer directamente recurso contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

Las publicaciones se realizarán de conformidad con lo indicado en la base cuarta de la convocatoria.

**Sexta. Tribunal de selección**

1. El Tribunal tendrá una composición de cinco miembros quedando constituida por un Presidente, tres vocales y un secretario. La designación de los miembros y sus suplentes se hará por Decreto de la Alcaldía/Presidencia publicándose según lo indicado en la base cuarta.
2. El Tribunal podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presente al menos tres de sus miembros, siendo necesario, en todo caso la asistencia de quien ostente la Presidencia y la Secretaría o sus sustitutos. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.
3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
4. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.
5. El Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas y con los cometidos que estime pertinentes, con voz y sin voto, limitándose estos a prestar colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, el Tribunal podrá proponer al órgano convocante el nombramiento de colaboradores para las tareas administrativas, de vigilancia, coordinación u otras similares siempre que sea necesario.





Ayuntamiento de  
**El Castillo de  
las Guardas**

6. El Tribunal queda autorizada para resolver cuantas dudas puedan plantearse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y normativa aplicable. En caso de empate en las decisiones del Tribunal, el voto del presidente tendrá carácter dirimente.
7. En cualquier momento del proceso selectivo, si El Tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple con alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano convocante, previa audiencia del interesado, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta.
8. Los acuerdos de Tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

**Séptima. Sistemas de selección**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

**El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una fase de concurso:**

Se valorará hasta un máximo de **10 puntos** el Historial Profesional de los aspirantes atendiendo al siguiente baremo:

**1. Formación complementaria (máximo 4 puntos):**

Cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza o puesto al que se opta, en los que se acredite la participación como asistente o alumno, impartidos u homologados por Instituciones u organismos Oficiales, así como los impartidos en el ámbito de la formación continua por subagentes colaboradores, todos ellos que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo objeto de la bolsa

- De 15 a 40 horas.....0,20 puntos
- De 41 a 70 horas.....0,30 puntos
- De 71 a 100 horas.....0,40 puntos
- De 101 a 199 horas.....0,50 puntos
- A partir de 200 horas.....1 punto

Si en el documento correspondiente al curso no se especifica el número de horas, no será objeto de valoración.

En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la bolsa.

**2. Formación académica (con un máximo de 2 puntos), titulaciones relacionadas con el puesto al que se aspira:**

- Bachillerato o Técnico de Grado Medio- 0,5
- Técnico de Grado Superior - 1 puntos.
- Diplomatura/licenciatura - 2 puntos.





Ayuntamiento de  
**El Castillo de  
las Guardas**

**3. Experiencia profesional con un máximo de 4 puntos.**

- Por cada mes completo de servicios (jornada completa) prestados en Administración Local en plaza o puesto de similar contenido al que se opta: 0,15 puntos.
- Por cada mes completo de servicios (jornada completa) prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto de similar contenido al que se opta: 0,10 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de similar contenido al que se opta: 0,05 puntos.

Para su valoración será necesario aportar contratos de trabajo y vida laboral actualizada, al objeto de poder verificar con precisión las fechas de inicio y fin de cada contratación.

Los resultados del ejercicio del concurso se harán públicos en el tablón de anuncio del Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas sito en Plaza. Del Llano, nº 6, del indicado municipio, en el en el tablón de anuncio electrónico del mismo Ayuntamiento a efectos de posible subsanación.

**Octava. Calificación final**

La puntuación máxima total será de 10 puntos.

En caso de empate se resolverá atendiendo a la primera letra del primer apellido y si persiste el empate por sorteo público previa convocatoria de los interesados.

**Novena. Nombramiento y contratación**

Finalizado el proceso selectivo, el Órgano de Selección hará pública la relación definitiva de candidatos/as con especificación de la puntuación total obtenida por cada aspirante, por orden de puntuación. Dicha relación será elevada al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas con propuesta de aceptación.

Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al/la aspirante seleccionado/a, a la Alcaldía Presidencial de la referida entidad local a efectos del correspondiente nombramiento.

Cumplido los tramites señalados en las presentes Bases, se procederá al nombramiento a favor del/a aspirante seleccionado/a, quien deberá personarse para la firma de contrato que hace referencia la base primera, al día siguiente quedando sometido/a al régimen de incompatibilidades previsto legalmente para los empleados públicos. En caso de no personarse, sin causa justificada, se entenderá en todo caso, como renuncia de la plaza obtenida.

**Décima. Listado de orden de prelación de la bolsa de trabajo.**

Terminada la calificación, el Tribunal hará pública en la forma establecida en la base cuarta de la convocatoria, la relación de aspirantes, por orden decreciente de puntuación alcanzado.

El Tribunal elevará al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas, para su publicación, la propuesta de la lista de aspirantes que forman parte de la Bolsa de socorrista de la piscina municipal del Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas, publicándose





en el tablón de anuncios del Ayuntamiento físico y electrónico, así como en la página web municipal.

#### **Undécima. Funcionamiento y Gestión de la Bolsa de trabajo**

- a. La bolsa se constituirá atendiendo al orden de puntuación obtenida en la selección por cada uno/una de los aspirantes.
- b. Producida la necesidad de contratar a personal laboral de la categoría laboral a que se refiere la presente selección, se procederá a llamar al/la primer clasificado, mediante cualquier medio, llamada telefónica (Al número de teléfono indicado en su solicitud) correo electrónico o comunicación por escrito, y si dicha persona estuviese trabajando, en situación de incapacidad temporal, o no deseara contratar con el Ayuntamiento, se procederá a llamar al/el segundo clasificado, y así sucesivamente.

En caso de que los seleccionados para componer la bolsa cambien de número de teléfono móvil designado a efectos de notificaciones deberán comunicar por escrito dicha circunstancias al Ayuntamiento, siendo de su responsabilidad los efectos negativos que del incumplimiento de dicha obligación pudieran derivarse.

- c. El candidato llamado a cubrir el puesto de trabajo, deberá presentar en el plazo máximo de dos días naturales, los documentos necesarios para proceder a su contratación o nombramiento, o en su caso, los documentos que justifiquen las circunstancias que imposibiliten la contratación o su renuncia a ser contratados.
- d. En caso de que la persona a la que corresponda ser contratada justifique, en el plazo anteriormente establecido, su situación de incapacidad temporal o su relación laboral en otro centro de trabajo, no perderá su puesto en la bolsa de trabajo procediéndose a llamar al/la siguiente clasificada.
- e. El/La candidata al/la que corresponda cubrir el puesto y concurren las circunstancias establecida a continuación perderá su derecho a ser contratado/a y pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo. Lo expuesto, será de aplicación en los siguientes casos:

1. En caso de que el/la candidata/a no desee ser contratado.
2. En caso de que el/la candidata propuesta para ser contratado, no presentara en el plazo establecido en el apartado c) de esta base los documentos requeridos para la contratación.
3. Cuando el/la trabajadora dimita de su puesto de trabajo.
4. En el caso de que no presente el parte de incapacidad temporal, si alega encontrarse en dicha situación no presente fotocopia del contrato de trabajo en el caso de hallarse trabajando en otro centro de trabajo.

#### **Duodécima. Presentación de Documentos**

La documentación que deberá presentar el/la candidata propuesta en el Registro General de documentos, en el plazo establecido en la base anterior será la siguiente:

- a. Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en las disposiciones vigentes.
- b. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c. Declaración de no haber sido condenado por delito doloso, si separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas - Plaza del Llano, 6 - C.P. 41.890 - Tfno. 954130501  
www.elcastillodelasguardas.es - ayto.castilloguardas@gmail.com - elcastillodelasguardas.sedelectronica.es



Cód. Verificación: 43PFXMPP6PMK3TEKH5XMGAC  
Verificación: <https://elcastillodelasguardas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 12

**Ayuntamiento de  
El Castillo de  
las Guardas**

- d. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado Español, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- e. Fotocopia del impreso de afiliación a la Seguridad Social o número de la Seguridad Social (NUSS), en su caso.
- f. Fotocopia de la libreta del banco o certificado bancario donde la persona a contratar figura como titular de la cuenta.

**Décimo tercera. 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.

**Décimo cuarta. Incidencias y normas supletorias.**

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****ANEXO I: Cuadro Autobaremo**

<i>Méritos Puntos</i>	<i>PUNTOS</i>
<b><i>Experiencia profesional. (Máximo 4 puntos)</i></b>	
Experiencia en puestos de igual o similar características en la Administración Local:	
Experiencia en puestos de igual o similar características en otras Administraciones Públicas:	
Experiencia en puestos de igual o similar características en cualquier otro Centro de trabajo, Entidad o Empresa privada:	
<b><i>Formación Académica. (Máximo 2 puntos)</i></b>	

Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas - Plaza del Llano, 6 - C.P. 41.890 - Tfno. 954130501  
www.elcastillodelasguardas.es - ayto.castilloguardas@gmail.com - elcastillodelasguardas.sedelectronica.es



Cód. Validación: 43PXM4P6P6MKC3TEKH5XMGAC  
Verificación: <https://elcastillodelasguardas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 12



Ayuntamiento de  
**El Castillo de  
las Guardas**

Titulaciones relacionadas con el puesto a desempeñar:	
<b>Formación complementaria (Máximo 4 puntos)</b>	
Cursos relacionados con el puesto a desempeñar	
De 15 a 40 horas.....	0,20 puntos
De 41 a 70 horas.....	0,30 puntos
De 71 a 100 horas.....	0,40 puntos
De 101 a 199 horas.....	0,50 puntos
A partir de 200 horas.....	1 punto
<b>Puntuación total.</b>	

D D<sup>a</sup> ... declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos y/o puntuaciones del presente documento

(Lugar, fecha y firma del solicitante)

## ANEXO II

### ANEXO II. Modelo de Instancia.

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		CP	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL REPRESENTANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		CP	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas - Plaza del Llano, 6 - C.P. 41.890 - Tfno. 954130501  
www.elcastillodelasguardas.es - ayto.castilloguardas@gmail.com - elcastillodelasguardas.sedelectronica.es



Cód. Validación: 43PMM4P6PMK3TEKH5XMAC  
Verificación: <https://elcastillodelasguardas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 12



--	--	--	--

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> Solicitante	<input type="checkbox"/> Notificación postal
<input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica

**EXPONE**

**PRIMERA.** Que tiene conocimiento de la selección anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con el procedimiento selectivo para la Constitución de una bolsa de monitor sociocultural, del Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas, con arreglo a la Convocatoria aprobada por Resolución de Alcaldía nº /2021 de fecha / /2021.

**SEGUNDO.** Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**TERCERO.** Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección. Asimismo, declara que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

**CUARTO.** Que consiente expresamente que sus datos personales sean incorporados a ficheros de titularidad del Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas, siendo tratados bajo su responsabilidad con la finalidad de realizar procedimiento de selección de trabajadores/as para la empresa, tanto actuales como futuros, teniendo el firmante derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición con respecto a los datos personales que consten en los expresados ficheros, pudiendo revocar su consentimiento por escrito en cualquier momento.

**QUINTO.** Acompaño junto a la solicitud de admisión a las pruebas de selección, los siguientes documentos:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título/certificado de la titulación exigida.
- Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual
- Anexo I: Autobaremo
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso

Por lo expuesto,

**SOLICITA**

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En El Castillo de las Guardas a ....de .....de 2021

Lo manda y firma Alcalde Gonzalo Domínguez Delgado, en El Castillo de las Guardas, a fecha de firma electrónica."

Ayuntamiento de El Castillo de las Guardas - Plaza del Llano, 6 - C.P. 41.890 - Tfno. 954130501  
www.elcastillodelasguardas.es - ayto.castilloguardas@gmail.com - elcastillodelasguardas.sedelectronica.es



Cód. Verificación: 43PMM6P6PMK3TEKH5XMGAC  
Verificación: <https://elcastillodelasguardas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 12



Ayuntamiento de  
**El Castillo de  
las Guardas**

Contra la presente convocatoria, 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 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 de Sevilla, 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.

El Castillo de las Guardas a fecha de firma electrónica.

El Alcalde

Fdo. Gonzalo Domínguez Delgado

Fdo. Gonzalo Domínguez Delgado

