

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE

Resolución de 1 de octubre de 2024, de la Gerencia de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, por la que se efectúa convocatoria para la constitución de bolsa de trabajo de personal Auxiliar Técnico/a de Escena, especialidad Atrilero/a de Orquesta, para la contratación temporal en Sevilla.

Francisco Javier Rivera Rodríguez, Gerente de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales en virtud del Decreto 266/2023, de 31 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, constituida mediante Ley 3/1991, de 28 de diciembre, y Decreto 46/1993, y transformada en Agencia Pública Empresarial mediante el artículo 20.1 de la Ley 1/2011, de 17 de febrero, aprobándose sus Estatutos mediante Decreto 103/2011, de 19 de abril, en el ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 16 de los mencionados Estatutos,

R E S U E L V E

Primero. Convocar proceso selectivo para constituir, por el sistema de concurso-oposición a turno libre, bolsa de trabajo de personal Auxiliar Técnico/a de Escena, especialidad Atrilero/a de Orquesta, con categoría grupo B nivel 5, para la contratación temporal en Sevilla, según lo establecido en el IV Convenio de la Agencia (BOJA número 242, de 5 de diciembre de 2008).

Segundo. Las bases que regirán la convocatoria son las contenidas en el Anexo I de la presente resolución.

Tercero. El modelo de solicitud se incluye en el Anexo II, Solicitud de Inscripción Convocatoria Proceso de Selección de Personal, y el modelo de alegaciones se incluye en el Anexo III.

Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la Dirección de la Agencia, con carácter previo a la jurisdicción social.

Sevilla, 1 de octubre de 2024.- El Gerente, Francisco Javier Rivera Rodríguez.

ANEXO I

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL AUXILIAR TÉCNICO/A DE ESCENA, ESPECIALIDAD ATRILERO/A DE ORQUESTA, PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL EN SEVILLA (REF. 04-2024-BAO)

1. Antecedentes y objeto.

1.1. El artículo 11.4 del capítulo IV del Convenio Colectivo de la Agencia (BOJA número 242, de 5 de diciembre de 2008), establece que: «Las contrataciones temporales se llevarán a cabo mediante la Bolsa de trabajo creada al efecto, cuya constitución y funcionamiento deberá aprobarse en el seno de comisión paritaria o en su defecto, mediante terna solicitada al Servicio Andaluz de Empleo, excepto en los casos de personal de Nivel I. Los candidatos se someterán al proceso concursal que se establezca».

00309064

1.2. Las presentes bases tienen por objeto constituir la bolsa de trabajo de categoría grupo B nivel 5, personal Auxiliar Técnico de Escena, para la especialidad de Atrilero/a de Orquesta en Sevilla, con objeto de cubrir las contrataciones temporales necesarias durante los periodos de Encuentros de la Orquesta Joven de Andalucía que se desarrollen a lo largo de cada anualidad (Navidad, Semana Santa, verano y actividades relacionadas) o para cualquier otra actividad equivalente. Se facilita así la necesaria agilidad y rapidez que exige cada contratación.

1.3. El presente sistema de selección garantiza el respeto de los principios de publicidad, mérito, capacidad, igualdad, libre concurrencia y transparencia del proceso de selección.

1.4. Se constituirá un cupo con candidaturas seleccionadas cuyo grado de discapacidad sea igual o superior al 33% y así lo indiquen en el apartado correspondiente de la solicitud y lo acrediten mediante el correspondiente Certificado de Grado de Discapacidad y con las condiciones personales de actitud según lo indicado en el punto 4.2. Se reserva para este cupo el 10% de las contrataciones a formalizar mediante la presente bolsa de trabajo. Las personas con discapacidad deberán superar el proceso selectivo que será realizado en condiciones de igualdad con el resto de aspirantes.

2. Destinatarios/as de la convocatoria.

2.1. La presente convocatoria se dirige a todas las personas que, cumpliendo los requisitos y elementos de los perfiles indicados en el punto 4, presenten la solicitud y documentación que se indica.

La convocatoria será expuesta en la página web de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales (www.aaicc.es) y en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía, así como las comunicaciones necesarias y, en todo caso, los listados provisionales y definitivos del proceso de selección y la resolución de constitución de la bolsa.

3. Datos de la convocatoria: Perfil y condiciones del contrato de trabajo.

| | |
|------------------------------|--|
| Modalidad contractual | Se formalizarán contrataciones temporales a tiempo completo o tiempo parcial por circunstancias de la producción o por sustitución de personas con reserva de puesto, de conformidad con la vigente legislación |
| Jornada | Prestación de servicios de lunes a domingo con jornada y horario sujeto a lo establecido en los artículos 15 y 16 del IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales |
| Categoría profesional | Grupo B Nivel 5 |
| Denominación puesto | Auxiliar Técnico/a de Escena, especialidad Atrilero/a de Orquesta |
| Retribución Bruta Anual 2024 | 23.442,00 € |
| Competencias requeridas | Trabajo en equipo, proactividad, capacidad resolutive, atención al usuario |
| Misión | En dependencia de la persona responsable de la Orquesta Joven de Andalucía, del/de la responsable técnico/a que proceda o de los espacios escénicos correspondientes, o personas en quién deleguen, realizará labores técnicas auxiliares de la especialidad de Atrilero/a necesarias para que el ensayo o concierto se desarrolle acorde con los requerimientos técnicos prestablecidos y óptimas condiciones de seguridad |
| Funciones principales | <ul style="list-style-type: none">- Preparar el material orquestal e instrumental para su transporte a los lugares de encuentro y conciertos, y colocar del mismo en los almacenes de la orquesta una vez finalizadas las actividades.- Participar en la tarea de colocación de orquesta y coro, distribución de partituras dependiendo de la propuesta del director.- Realizar labores auxiliares de coordinación de carga y descarga en los encuentros y conciertos, supervisando la distribución y correcta manipulación de los materiales de la orquesta.- Preparar las aulas para los ensayos y conciertos de cámara que se organicen durante los encuentros.- Realizar cuantas labores análogas le sean requeridas por su superior o superiores jerárquicos. |

00309064

4. Requisitos de las candidaturas.

4.1. Para ser admitidas, las personas aspirantes deben reunir los requisitos mínimos indicados en este punto, los cuales deberán cumplirse el día de presentación de la solicitud. La puntuación de los requisitos consta en el base 8 y serán valorados con referencia a la fecha de publicación de la convocatoria.

4.2. Requisitos mínimos obligatorios.

- Cumplir los requisitos generales de participación en procesos selectivos para el acceso al empleo público establecidos en el artículo 56.1 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, y Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

- Al tratarse de un puesto que exige trabajo con menores de edad, no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito de los previstos en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor.

- Acreditar, en caso de grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33%, las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones del puesto incluidas en el punto 3 mediante informe de adecuación al puesto de trabajo expedido por los Centros de Valoración y Orientación.

4.3. Requisitos valorables.

- Formación específica en atrilero/a de orquesta, de mínimo 50 horas, en cuya certificación debe constar el núm. de horas.

- Experiencia como auxiliar técnico/a en puestos con tareas equivalentes a las descritas en el punto 3.

- Experiencia como técnico/a en puestos con tareas equivalentes a las descritas en el punto 3.

5. Solicitud y documentación.

5.1. Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán presentar la solicitud de participación según el modelo que consta en el Anexo II, adjuntando la siguiente documentación mínima obligatoria fotocopiada:

- Currículum vitae actualizado.

- Fotocopia DNI (en caso de extranjeros/as, fotocopia del Pasaporte y Permiso de Trabajo y Residencia).

- Certificado negativo de condena por delitos de naturaleza sexual expedido por el Ministerio de Justicia.

- Las candidaturas con grado de discapacidad reconocido, igual o superior al 33%, deberán aportar: Certificado de Grado de Minusvalía, donde se especifique el porcentaje reconocido, e informe de adecuación al puesto de trabajo expedido por los Centros de Valoración y Orientación.

5.2. Adicionalmente, se aportará, para justificar los méritos valorables:

- Documentación acreditativa de la formación, en la que debe constar el número de horas.

- Informe de Vida Laboral u hoja de servicios en la Administración.

- Copia completa de los contratos laborales relacionados con el puesto y/o certificado del puesto desempeñado, funciones realizadas y periodo de contratación firmado y sellado por la entidad que lo expida. En caso de trabajo autónomo, junto al informe de vida laboral, declaración jurada en la que se describa la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

5.3. La Agencia podrá requerir en cualquier momento los documentos originales, así como la documentación aclaratoria que entienda necesaria. En todo caso, la persona seleccionada deberá presentar los originales de toda la documentación de forma previa a la formalización del contrato.

5.4. La documentación que no esté redactada en español deberá adjuntar la correspondiente traducción oficial.

5.5. Únicamente se admitirán las solicitudes presentadas en plazo y que contengan el Anexo II debidamente cumplimentado y firmado, así como la totalidad de la documentación mínima obligatoria actualizada. La presentación de la candidatura fuera del plazo implica la exclusión del proceso de selección.

5.6. Datos de contacto: La no consignación en la solicitud de inscripción de, al menos, un teléfono de contacto personal y una dirección de correo electrónico conllevará la exclusión de la misma. A efectos de localización, las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos consignados en la solicitud. Se considerarán los únicos válidos para efectuar las notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona incluida en bolsa tanto los errores en su consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio.

6. Plazo y lugar de presentación.

6.1. Las solicitudes (Anexo II) y documentación adjunta deben presentarse en el plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

6.2. En el Anexo II debe cumplimentarse el apartado Ref. Proceso Selección indicando, con iguales caracteres, 04-2024-BAO, y el apartado Denominación del Puesto indicando, de igual manera, Bolsa de Trabajo Auxiliar Técnico/a de Escena, especialidad Atrilero/a de Orquesta.

6.3. Se presentarán preferentemente por vía telemática a través del portal de la Ventanilla Electrónica General de la Junta de Andalucía <https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/>, a través de la Presentación Electrónica General <https://juntadeandalucia.es/servicios.html> o en los registros de la Consejería de Cultura y Deporte y delegaciones provinciales, además de los diferentes registros establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.4. Para aquellas candidaturas enviadas por correo postal y en las presentadas en algún registro oficial en formato papel o de forma electrónica, deberá comunicarse el envío por correo electrónico (rrhh.aaiicc@juntadeandalucia.es) adjuntando justificante de la fecha de imposición del envío en las oficinas de correos, la fecha de entrega en otro centro o de registro electrónico dentro del plazo. En los envíos en papel, se entregarán dirigidas a la Unidad de Recursos Humanos, en un sobre cerrado, junto con el Formulario de Solicitud de Inscripción (Anexo II) firmado, mencionando en el asunto «Convocatoria Bolsa de Trabajo Auxiliar Técnico/a de Escena, especialidad Atrilero/a de Orquesta», ref. 04-2024-BAO.

6.5. No se admitirán candidaturas ni documentación remitida por otras vías distintas a las expuestas en este punto.

7. Proceso de selección.

7.1. Se constituirá un Comité de Selección integrado por:

Presidencia: M.^a Isabel Pérez Martín (Titulada Superior de la Unidad de Recursos Humanos). Secretaría: M.^a Ángeles Cabezas Bailón (Titulada Superior de la Unidad Jurídica y Contratación), con voz y sin voto.

Vocalías: Rafael Villarreal Gallego-Largo (Jefatura de Área de Producción Espacios Escénicos) y Beatriz González Carrero-Blanco (Técnica de gestión Área de Música).

Asistirá también en calidad de invitado, con voz y sin voto, una persona en condición de miembro de la representación legal de trabajadores.

7.2. Las candidaturas que reúnan los requisitos mínimos relacionados en el punto 4 participarán en las siguientes fases del proceso de selección: Fase I, Baremación de méritos, y Fase II, Pruebas selectivas y Entrevista personal. La puntuación total será la suma de las puntuaciones de las tres fases.

7.3. Las comunicaciones y citaciones a las candidaturas para la asistencia a pruebas y entrevistas se realizarán mediante correo electrónico y comunicación conjunta en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía.

7.4. Fase I, Baremación de méritos: Tras el análisis de las candidaturas, el Comité de Selección publicará un listado provisional (listado provisional núm. 1) de candidaturas admitidas por cumplir los requisitos mínimos relacionados en el punto 4, y de candidaturas excluidas, señalándose la causa de exclusión. Junto con las candidaturas admitidas, se publicarán las puntuaciones totales obtenidas en la fase Baremación de Méritos. Las candidaturas podrán formular las alegaciones que a su derecho convengan en el plazo de 3 días hábiles mediante el Anexo III, Documento de Alegaciones. Una vez analizadas las alegaciones recibidas, se publicará listado definitivo de candidaturas admitidas y puntuaciones de la mencionada fase (listado definitivo núm. 1), que servirá de resolución a las reclamaciones recibidas.

El Comité de Selección podrá acordar el acceso a la segunda fase del proceso de selección únicamente de las candidaturas que hayan obtenido, al menos, 1,5 puntos en baremación de méritos.

7.5. Fase II, Pruebas selectivas y entrevista personal.

Las pruebas selectivas versarán sobre los siguientes conocimientos teóricos y prácticos: características, materiales de construcción y manejo de los instrumentos que componen una orquesta; funcionamiento, composición, características y distribución de los instrumentos en el espacio escénico; distribución de los instrumentistas: familias, secciones, grupos/cuerdas: distribución por categorías de las mismas; manejo, embalaje y desembalaje, montaje y desmontaje de los instrumentos; nociones básicas de lutería; conocimientos prácticos de iluminación escénica; conocimientos prácticos de montaje y preparación de ensayos de orquesta, pruebas acústicas y conciertos; riesgos laborales y medidas preventivas en el ámbito de actuación propio del puesto, así como cualquier materia análoga requerida para el desempeño de las funciones.

Las candidaturas con discapacidad que accedan a la fase de pruebas y que necesiten adaptación de las mismas para participar deberán enviar correo electrónico a la Unidad de Recursos Humanos (rrhh.aaiicc@juntadeandalucia.es) solicitando las posibles adaptaciones en las pruebas, en materia de tiempo y/o medios, sin que ello suponga una desvirtualización del proceso selectivo. Dichas adaptaciones deberán solicitarse al menos dos días antes de la realización de las pruebas.

La entrevista personal versará sobre los requerimientos del puesto de trabajo previstos en el perfil y adecuación de la persona al mismo, así como sobre las principales competencias requeridas para el puesto: (1) Trabajo en equipo, (2) proactividad, (3) capacidad resolutoria, (4) atención al usuario.

La no comparecencia a las pruebas y entrevista en la fecha y hora indicada será causa de exclusión del proceso.

Tras la fase de pruebas y entrevistas se publicará un nuevo listado provisional de integrantes de la Bolsa de Trabajo con la puntuación total obtenida de la suma de las parciales de ambas fases (baremación de méritos y pruebas-entrevistas (listado provisional núm. 2). Los/as interesados/as podrán formular las alegaciones que a su derecho convengan en el plazo de 3 días hábiles. Una vez analizadas las alegaciones recibidas, se publicará listado definitivo de candidaturas integrantes de la Bolsa de Trabajo (listado definitivo núm. 2), que servirá de resolución a las reclamaciones recibidas.

7.6. En función del número de candidaturas admitidas para la segunda fase, el Comité de Selección podrá acordar la división de esta (pruebas y entrevistas) en dos fases diferenciadas:

- Fase de pruebas selectivas, con iguales características que las descritas en el punto 7.5. Al finalizar esta fase, se publicará el listado provisional de candidaturas excluidas y admitidas a la fase de entrevista con las puntuaciones totales suma de las fases de baremación de méritos y de pruebas (listado provisional núm. 2). Los interesados podrán formular las alegaciones que a su derecho convengan en el plazo de tres días hábiles. Una vez analizadas las alegaciones recibidas, se publicará listado definitivo de

candidaturas admitidas a la fase de entrevistas (listado definitivo núm. 2), que servirá de resolución a las reclamaciones recibidas.

- Fase de entrevista personal: Con iguales características que las descritas en el punto 7.5. En función del número de candidaturas admitidas en el listado definitivo núm. 2, el Comité de Selección podrá acordar limitar la realización de la entrevista a un máximo de 7 candidaturas en función de la puntuación obtenida. Una vez concluida la fase de entrevistas, se publicará un listado con el resultado del proceso de selección y candidaturas integrantes de la Bolsa de Trabajo incluyendo las puntuaciones totales de cada candidatura.

7.7. En todo caso, la Bolsa de Trabajo estará constituida por los candidatos que hayan alcanzado una puntuación mínima de 5 puntos.

7.8. El listado definitivo consistirá en una relación ordenada según la puntuación total alcanzada en el proceso selectivo. En caso de empate de puntuaciones, se dará prioridad a la solicitud que tenga una fecha anterior de entrada en el registro oficial.

7.9. La persona seleccionada se someterá al correspondiente Reconocimiento Médico de Vigilancia de la Salud una vez se produzca llamamiento para formalizar contratación.

7.10. Todos los listados, así como la resolución del proceso de selección, serán publicados en la página web corporativa de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales (www.aaiicc.es) y Portal de Transparencia, incluirán nombres y apellidos y pertenencia a cupo libre o de discapacidad.

8. Baremos de referencia. Puntuación máxima: 10 puntos.

A) Fase de baremación de méritos (máximo 4,5 puntos): No se valoran los requisitos mínimos exigidos para el puesto.

| CRITERIO DE VALORACIÓN | PUNTUACIÓN MÁX. |
|---|-----------------|
| Formación específica en atrilero/a de orquesta (mínimo 50 horas) (0,03 puntos/hora) | 2,25 |
| Experiencia como auxiliar técnico/a en tareas propias de puesto equivalente al descrito en el punto 3 (0,1 puntos/mes) Experiencia como técnico/a en tareas propias de puesto equivalente al descrito en el punto 3 (0,125 puntos/mes) No se computan periodos inferiores al mes una vez sumado todo el tiempo de experiencia | 2,25 |

B) Fase de pruebas selectivas (máximo 3,5 puntos).

| PRUEBAS | PUNTUACIÓN MÁXIMA |
|---|-------------------|
| Prueba teórica, con preguntas tipo test y/o de desarrollo corto, y prueba práctica sobre conocimientos teóricos y prácticos sobre el perfil del puesto en general | 3,5 |

C) Fase de entrevista (versará sobre los requerimientos del puesto de trabajo previstos en el perfil, en la que se apreciará el grado de adecuación de la persona candidata a las características y competencias requeridas para el puesto). Máximo 2 puntos: Máximo 1 punto a la adecuación de la persona candidata a las características del puesto; máximo 1 punto distribuido en un 25% para cada una de las competencias requeridas: (1) Trabajo en equipo, (2) proactividad, (3) capacidad resolutoria, (4) atención al usuario.

9. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

Una vez publicada la Bolsa de Trabajo, se constituirá un Órgano de Revisión de la Bolsa de Trabajo formado por un/a representante de la Agencia y un/a representante de los trabajadores. Dicho órgano se reunirá cada 12 meses, y de forma extraordinaria cuando la urgencia de los asuntos a tratar lo justifique.

00309064

10. Procedimiento de llamamiento para la contratación.

10.1. El orden para efectuar los llamamientos será el resultante del listado definitivo según orden decreciente de puntuación.

10.2. Las candidaturas del cupo libre y del cupo de discapacidad formarán parte del mismo listado definitivo según orden de puntuación total obtenida. El 10% de las contrataciones a formalizar a través de la Bolsa de Trabajo se reservarán a los seleccionados integrantes del cupo de discapacidad. Por tanto, en caso de que, formalizadas nueve contrataciones, ninguna hubiese correspondido a una candidatura del cupo de discapacidad por orden de puntuación, la décima contratación se deberá ofrecer a la primera candidatura del cupo de discapacidad siguiendo el orden del listado, de forma que en los listados definitivos con cupo de discapacidad siempre se respete el porcentaje de contratación establecido.

10.3. El llamamiento sucesivo según posición en el listado será independiente de la duración del contrato de trabajo.

10.4. En el supuesto de que, por la naturaleza del contrato de trabajo a realizar no sea posible la contratación del candidato al que corresponda su llamamiento, se fomentará la rotación de acuerdo con la legislación laboral en vigor para la contratación de carácter temporal, por lo que se pasará al siguiente candidato, ofreciéndose posteriormente el siguiente contrato compatible al candidato anterior.

10.5. El llamamiento se efectuará en primer lugar de forma telefónica. Consistirá en un máximo de tres llamadas con un intervalo mínimo de dos horas entre llamadas en horario de oficina de Servicios Centrales de la Agencia. A continuación, se enviará un correo electrónico que advertirá del intento de contactar telefónicamente, así como la información sobre las características y condiciones de la oferta. De las llamadas se dejará nota en el expediente con detalle de la fecha, hora y resultado, así como del correo remitido con las características y condiciones de la oferta. Si no hay respuesta en el plazo de seis horas desde el último envío de correo electrónico se dará por desistida la oferta. En ambos casos, el integrante de la bolsa de trabajo tendrá que responder para aceptar o denegar la oferta, dando respuesta al correo de oferta recibido.

Así mismo, si la Unidad de Recursos Humanos no recibe respuesta alguna, dejará constancia del intento fallido de llamamiento mediante copia del correo electrónico remitido, teniendo el valor de renuncia a la oferta de contratación, dándose continuidad al procedimiento del llamamiento al siguiente integrante de la bolsa de trabajo.

10.6. En circunstancias excepcionales de carácter urgente e inaplazable, cuando sea necesario que el candidato/a comience a trabajar de forma inmediata, se llamará a la candidatura que corresponda según orden de prelación, debiendo aceptar o rechazar la oferta en la misma llamada.

10.7. Aquellas candidaturas que renuncien por quinta vez a un llamamiento sin causa debidamente justificada serán excluidos de la Bolsa de Trabajo.

10.8. Realizada una oferta y aceptada por el/la candidato/a, se entenderá firme, debiendo incorporarse al puesto de forma obligatoria.

11. Baja en la Contratación/Baja en la Bolsa.

11.1. Una vez se produzca el llamamiento, y la aceptación de la oferta de trabajo temporal formulada por la Agencia, la incorporación será obligatoria en los términos y plazos que se indiquen al candidato/a. La no incorporación al puesto en el plazo indicado (excepto por motivos de salud debidamente acreditados y justificados) supondrá la baja definitiva de la bolsa de trabajo.

Causas de exclusión de la Bolsa:

11.2. La persona que renuncie voluntariamente a seguir prestando servicios durante la vigencia de su contrato causará baja definitiva en la bolsa de trabajo.

11.3. Será causa de baja definitiva en la bolsa la declaración no apto del Servicio Médico de Vigilancia de la Salud de la Agencia. En caso de declaración de Aptitud con

limitaciones, se valorará la situación por la Unidad de Recursos Humanos, el Órgano de Revisión y Prevención de Riesgos Laborales, emitiéndose informe justificado que puede ser causa de baja definitiva en la bolsa.

11.4. La no superación del período de prueba previsto en el contrato de trabajo supondrá la baja definitiva en la bolsa. Los informes relativos a la no superación del período de prueba serán puestos en conocimiento del Órgano de Revisión e Interpretación de la Bolsa de Trabajo en la siguiente reunión que se produzca posterior al cese.

11.5. Una vez finalizada la contratación, si el responsable directo emite un informe negativo del trabajo realizado, el Órgano de Revisión de la Bolsa acordará su exclusión de la Bolsa.

12. Suspensión en la Bolsa de Trabajo.

12.1. Podrán solicitar la suspensión temporal las candidaturas que se encuentren en situación de alta en otra empresa o entidad con contrato de trabajo a tiempo completo, lo que se formalizará mediante escrito adjuntando copia del contrato de trabajo o alta en la Seguridad Social.

12.2. Para restablecer la situación de alta en la bolsa habrá que dirigir un escrito a la Unidad de Recursos Humanos y acreditar la finalización de la causa que daba derecho a la suspensión temporal en la misma.

13. Vigencia de la Bolsa de Trabajo.

13.1. La fecha de publicación de la Resolución de finalización del proceso marcará el inicio de la utilización del orden establecido en el mismo para atender las necesidades de contratación temporal que se presenten a partir de la misma.

13.2. En todo caso, la contratación temporal que se derive de la presente Bolsa de Trabajo está supeditada a la autorización correspondiente por parte de las Consejerías competentes de la Junta de Andalucía, de acuerdo con la normativa e instrucciones vigentes.

13.3. Al finalizar el tercer año de vigencia de la Bolsa de Trabajo, se abrirá un plazo para que las candidaturas integrantes de la misma puedan aportar nueva documentación de actualización de méritos, publicándose en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía el nuevo listado actualizado resultante de dicha revisión.

13.4. La presente Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de cuatro años desde la fecha de entrada en vigor de los listados definitivos. Finalizado dicho periodo, se realizará un nuevo proceso selectivo para constituir una nueva Bolsa de Trabajo, salvo acuerdo en contrario en Comisión Paritaria, que podrá acordar la prórroga del periodo de vigencia de la Bolsa con las actualizaciones anuales descritas en el párrafo anterior.

14. Normas generales.

14.1. La Bolsa de Trabajo estará constituida por las candidaturas que hayan alcanzado una puntuación mínima de 5 puntos.

14.2. Los datos facilitados por las candidaturas facultan a la Agencia a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de Selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y/o envío de correo electrónico.

14.3. Las Bolsas de Trabajo que se aprueben, resultantes de la convocatoria efectuada conforme a las presentes Bases, anularán y dejarán sin efecto todas las bolsas existentes en el ámbito funcional de cada convocatoria, y demás convocatorias supletorias de las mismas.

14.5. El Órgano de Revisión de la Bolsa de Trabajo tendrá las siguientes funciones:

- Seguimiento y control de los llamamientos efectuados.
- Vigilancia e interpretación de los criterios de funcionamiento, resolviendo las incidencias.
- Estudio de las reclamaciones presentadas, valoraciones negativas y exclusiones definitivas.



Junta de Andalucía

Consejería de Turismo, Cultura y Deporte
Agencia Andaluza de Instituciones Culturales**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN****CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL****Código de procedimiento: 24763****REF. PROCESO SELECCIÓN:****DENOMINACIÓN DEL PUESTO:**

| 1. DATOS DE LA PERSONA CANDIDATA | | | | | | | |
|----------------------------------|-------|--------------------|--------|-----------|---|----------|-------------|
| APELLIDOS Y NOMBRE: | | | | | SEXO: | DNI/NIE: | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M | | |
| DOMICILIO: | | | | | | | |
| TIPO DE VÍA: | | NOMBRE DE LA VÍA: | | | | | |
| NÚMERO | LETRA | KM EN LA VÍA | BLOQUE | PORTAL | ESCALERA | PLANTA | PUERTA |
| ENTIDAD DE POBLACIÓN | | MUNICIPIO | | PROVINCIA | | PAÍS | CÓD. POSTAL |
| TELÉFONO | | CORREO ELECTRÓNICO | | | | | |

| 2. LUGAR Y MEDIO DE NOTIFICACIÓN | | | | | | | |
|---|-------|-------------------|--------|--------------------|----------|--------|-------------|
| Marque sólo una opción. | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen en papel en el lugar que se indica: (Independientemente de la notificación en papel, ésta se practicará también por medios electrónicos, a la que podrá acceder voluntariamente, teniendo validez a efectos de plazos aquella a la que se acceda primero) (1) | | | | | | | |
| Cumplimentar únicamente en el caso de que no coincida con el indicado en el apartado 1 | | | | | | | |
| TIPO DE VÍA: | | NOMBRE DE LA VÍA: | | | | | |
| NÚMERO | LETRA | KM EN LA VÍA | BLOQUE | PORTAL | ESCALERA | PLANTA | PUERTA |
| ENTIDAD DE POBLACIÓN | | MUNICIPIO | | PROVINCIA | | PAÍS | CÓD. POSTAL |
| TELÉFONO FIJO | | TELÉFONO MÓVIL | | CORREO ELECTRÓNICO | | | |
| <input type="checkbox"/> OPTO por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración Junta de Andalucía y se tramite mi alta en caso de no estarlo (1). Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil donde informar sobre las notificaciones practicadas en el sistema de notificaciones. Correo electrónico: _____ N° teléfono móvil: _____ (1) Debe acceder al sistema de notificaciones con su certificado electrónico u otros medios de identificación electrónica; puede encontrar más información sobre los requisitos necesarios para el uso del sistema y el acceso a las notificaciones en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones | | | | | | | |

| 3. DECLARACIONES | |
|--|--|
| DECLARO , bajo mi expresa responsabilidad, que la persona solicitante: Conoce y acepta íntegramente las bases de la convocatoria y que los datos incluidos en esta solicitud son ciertos, teniendo constancia de que la inexactitud de los datos dará lugar a la no admisión o expulsión del proceso selectivo, sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pueda incurrir. Se comprometo a presentar la documentación original en caso de ser requerida y, en todo caso, en el supuesto de ser seleccionada. No padece enfermedad y/o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el puesto. | |

003639

00309064





3. DECLARACIONES (continuación)

DECLARO, bajo mi expresa responsabilidad, que la persona solicitante:

No ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni se halla inhabilitada para el ejercicio de las funciones públicas.

No está incurso en ninguna causa de incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y normativa de desarrollo.

4. DERECHO DE OPOSICIÓN

El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre):

- ME OPONGO** a la consulta de mis **datos de identidad** a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, y apporto copia del DNI/NIE.
- ME OPONGO** a la consulta de mis **datos de discapacidad** a través del Sistema de Verificación de Datos de Discapacidad, y apporto documentación acreditativa de mis datos de discapacidad.
- ME OPONGO** a la consulta de mis **datos de titulación** a través del Sistema de Verificación de Consulta de Títulos Académicos, y apporto copia del título.

5. DOCUMENTACIÓN

Presento la siguiente documentación:

Obligatoria:

- Currículum vitae
- Acreditación de la competencia en cualificación profesional (en caso de que proceda)
- Informe de vida laboral expedido por la TGSS u Hoja de Servicios de la Administración
- Copia completa contratos/certificado de funciones/acreditación autónomo
- Otro/s (especificar)

Valorable (sólo las incluidas en las Bases de la Convocatoria):

- Nivel de inglés/francés nivel B2
- Master o formación de posgrado
- Acciones formativas (mínimo 25 h)
- Otro/s (especificar)

Y, en el caso de haberme opuesto a su consulta en el apartado 4, presento la siguiente documentación obligatoria:

- Copia del DNI/NIE
- Documentación acreditativa de mis datos de discapacidad
- Copia del título académico

DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Ejercicio el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:

| Documento | Consejería/Agencia y Órgano | Fecha de emisión o presentación | Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó |
|-----------|-----------------------------|---------------------------------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |

003639

00309064



5. DOCUMENTACIÓN (continuación)

DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES

Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:

| Documento | Consejería/Agencia y Órgano | Fecha de emisión o presentación | Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó |
|-----------|-----------------------------|---------------------------------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |

6. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y SOLICITA la inscripción en el proceso de selección indicado.

En _____ a _____ de _____ de
LA PERSONA SOLICITANTE

Fdo.:

ILMO./A. SR./A. GERENTE DE LA AGENCIA ANDALUZA DE INSTITUCIONES CULTURALES

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas: **A01014082**

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales cuya dirección es Estadio de la Cartuja, Puerta 13. Isla de la Cartuja. 41092-Sevilla y correo electrónico aaicc@juntadeandalucia.es
- b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.aaicc@juntadeandalucia.es
- c) Los datos personales que nos indica se incorporan a la actividad de tratamiento RECURSOS HUMANOS, con la finalidad de selección de personal; la licitud de dicho tratamiento se basa en el art. 6.1.b) el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.
- d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, como se explica en la siguiente dirección electrónica: <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos>, donde podrá encontrar el formulario recomendado para su ejercicio.
- e) No están previstas cesiones de datos, salvo a posibles encargados de tratamiento por cuenta del responsable del mismo, o de las derivadas de obligación legal.
La información adicional detallada se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/165465.html>

003639

00309064



**INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA CUMPLIMENTACIÓN DEL PRESENTE FORMULARIO****1. DATOS DE LA PERSONA CANDIDATA**

La persona o entidad que presente este formulario deberá cumplimentar los datos identificativos que aquí se requieren.

2. LUGAR Y MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Será necesario marcar una de las dos opciones de notificación que se ofrecen.

- En el supuesto de haber optado por la notificación en papel, únicamente deberá cumplimentar los datos relativos al lugar de notificación en el caso de que éste no coincida con el domicilio indicado previamente en el apartado relativo a datos personales. Asimismo, es conveniente cumplimentar los datos relativos al correo electrónico y, opcionalmente, número de teléfono móvil, para poder recibir los avisos de puesta a disposición de la notificación electrónica que se efectuará en cualquier caso, y a la que podrá acceder voluntariamente. De no facilitar dichos datos, no recibirá el correspondiente aviso.
- En el supuesto de haber optado por relacionarse electrónicamente con la Administración, los datos de correo electrónico y, opcionalmente, número de teléfono móvil que nos proporciona, son necesarios para poder recibir el aviso de puesta a disposición de la notificación electrónica. Esta notificación se efectuará, en cualquier caso, independientemente de que se hayan cumplimentado los mismos.
- Si desea modificar el medio a través del que recibir la notificación, deberá dirigirse al órgano gestor del procedimiento.

3. DECLARACIONES

Deberá marcar las casillas de las declaraciones que correspondan con su situación concreta.

4. DERECHO DE OPOSICIÓN

Cumplimentar únicamente si deseara oponerse a la consulta a la consulta de los datos señalados, en cuyo caso deberá aportar la documentación acreditativa correspondiente que se indica.

5. DOCUMENTACIÓN

Marque tan solo la documentación que aporte efectivamente. Es obligatoria la así indicada, ahora bien, la acreditación de la competencia en cualificación profesional, no será necesaria si se cuenta con título universitario, y no se ha opuesto a su consulta, o bien, una vez opuesto a ella, presenta copia del título.

En el caso de que se haya opuesto a la consulta de algún dato, debe marcar y aportar la documentación requerida.

Los campos relativos a los documentos en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones, solo procederá cumplimentarlos cuando ejerza su derecho a no presentar la documentación referida. En estos casos deberá aportar toda la información que se le solicita.

6. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

Deberá declarar que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento, solicitar la adhesión y firmar el formulario.

003639

00309064



3. DOCUMENTACIÓN

Presento la siguiente documentación:

Documento

- 1
- 2
- 3
- 4

DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Ejuzo el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:

| Documento | Consejería/Agencia y Órgano | Fecha de emisión o presentación | Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó |
|-----------|-----------------------------|---------------------------------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |

DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES

Ejuzo el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:

| Documento | Consejería/Agencia y Órgano | Fecha de emisión o presentación | Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó |
|-----------|-----------------------------|---------------------------------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |

4. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y SOLICITA la inscripción en el proceso de selección indicado.

En _____ a _____ de _____ de
LA PERSONA SOLICITANTE

Fdo.:

003745

ILMO./A. SR./A. GERENTE DE LA AGENCIA ANDALUZA DE INSTITUCIONES CULTURALES

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas: **A01014082**

00309064



**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales cuya dirección es Estadio de la Cartuja, Puerta 13. Isla de la Cartuja. 41092-Sevilla y correo electrónico aaicc@juntadeandalucia.es
- b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.aaicc@juntadeandalucia.es
- c) Los datos personales que nos indica se incorporan a la actividad de tratamiento RECURSOS HUMANOS, con la finalidad de selección de personal; la licitud de dicho tratamiento se basa en el art. 6.1.b) el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.
- d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, como se explica en la siguiente dirección electrónica: <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos>, donde podrá encontrar el formulario recomendado para su ejercicio.
- e) No están previstas cesiones de datos, salvo a posibles encargados de tratamiento por cuenta del responsable del mismo, o de las derivadas de obligación legal.

La información adicional detallada se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/165465.html>



**INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA CUMPLIMENTACIÓN DEL PRESENTE FORMULARIO****1. DATOS DE LA PERSONA CANDIDATA**

La persona o entidad que presente este formulario deberá cumplimentar los datos identificativos que aquí se requieren.

2. ALEGACIONES

Deberá indicar las alegaciones que se formulan, así como los motivos que la fundamentan y la solicitud.

3. DOCUMENTACIÓN

Deberá cumplimentar en los numerales correspondientes la documentación que se presenta.

Los documentos en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones solo procederá cumplimentarlos cuando ejerza su derecho a no presentar la documentación referida. En estos casos deberá aportar toda la información que se le solicita.

4. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

Deberá declarar que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento y firmar el formulario.

003745

00309064