



**Expediente n.º:** 433/2021

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos.

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Habida cuenta de la necesidad de proceder al nombramiento como funcionarios interinos de dos monitores para la ejecución de programa de carácter temporal, de duración máxima tres años, denominado "La Cultura en tiempos de Covid- 19".

Visto el informe- propuesta de secretaría- intervención al respecto de la idoneidad de las bases de la convocatoria y de la certificación de la misma al respecto de la existencia de la debida y suficiente consignación presupuestaria para este ejercicio.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

## RESUELVO

**PRIMERO.** Aprobar las bases de la convocatoria siguiente:

### BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

#### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

El objeto de las presentes bases es la convocatoria de dos puestos de trabajo, a media jornada cada uno, de monitor/a de Cultura, para la ejecución del programa denominado "Cultura en tiempos de la Covid 19", de hasta 3 años de duración, según orden de puntuación y con la regulación contenida en las presentes bases.

La selección habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

**El programa se entenderá iniciado con el primer nombramiento como funcionario interino.**

Así pues, teniendo en cuenta la temporalidad y las características del puesto, no tratándose de funcionario de carrera a los que se refiere el art. 61.6 del EBEP; el proceso de selección será por **Concurso de Méritos mediante Valoración Curricular**, donde los conocimientos y capacidades serán valorados mediante titulaciones específicas relacionadas con el puesto de trabajo así como mediante la valoración de cursos formativos, los méritos por la experiencia acumulada en puestos de trabajo íntimamente relacionados con este al que se opta, quedando la igualdad garantizada por la regulación de la presente selección.

No se considera necesario la fase de oposición por no requerir el puesto conocimientos específicos más allá de los valorables mediante las titulaciones y los procesos formativos y experiencia aportados, además de suponer dicha fase la ralentización del proceso, el cual necesita ser ágil y rápido para la pronta cobertura del servicio.

Las características del puesto son las siguientes:

---

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085



Cód. Validación: A9JFSA9KJA7KZ25EF24PLJRP | Verificación: <https://almonasterla.real.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 18



Naturaleza	Funcionarial de Empleo.
Tipo de personal	FIP
Escala	Administración Especial
Subescala	Servicios Especiales. Cometidos especiales.
Denominación del puesto	Monitor/a de cultura.
Grupo y Nivel	C2/14 según presupuesto
Salario Base	656,18 €
Complemento específico	339,22 euros
Complemento de destino	334,02 euros
Numero de puestos ofertados	Dos
Duración	FLEXIBLE, DE MAÑANA Y TARDE Y FINES DE SEMANA.
Nombramiento	FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA art. 10.1 c) EBEP
Jornada	½ jornada
Horario	FLEXIBLE EN SU DISTRIBUCIÓN, DE MAÑANA Y TARDE, FINES DE SEMANA Y FESTIVOS.
Ámbito.	Local. Con centros de trabajo tanto núcleo principal de población como aldeas.
Unidades de adscripción	Centros y/o salones Polivalentes del municipio.
Programa	<b>“La cultura en Tiempos de la Covid 19”</b>
Objetivos	<p>La adecuada integración a través de la cultura de los distintos colectivos en la dispersa y multifuncional sociedad local, fortaleciendo las tradiciones y la participación ciudadana en el entorno intercultural e histórico, con el diseño y la puesta en marcha de proyectos y programas transversales de integración, concienciación y participación.</p> <p>Promover los desplazamientos activos en el entorno (urbano y natural) que facilite la práctica de actividad cultural en el municipio, sobre todo entre los más mayores y más jóvenes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Facilitar el acceso a la cultura de toda la población</li><li>- Ofrecer una alternativa de ocio cultural a la población frente al aislamiento y la soledad.</li><li>- Atender a las demandas culturales de todas las personas.</li></ul>
Funciones	- Trámite y ejecución de proyectos específicos del área para el cumplimiento de los objetivos mencionados.

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085



Cód. Validación: A9JFSA9KJA7KZ25EF24PLJRP | Verificación: <https://almonasterla-real.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 18



Tareas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecución y desarrollo de actividades culturales para los diversos colectivos.</li><li>- Organización de actividades conjuntas con todas las aldeas para la integración de la población.</li><li>- Realización de proyectos específicos para los colectivos de tercera edad e infancia.</li><li>- Realización de exposiciones de los trabajos realizados a lo largo del año que sirvan de incentivo y evaluación para el año siguiente.</li><li>- Valoración y justificación de proyectos y actividades.</li><li>- Propuestas de nuevos proyectos y actividades.</li></ul> Taller de repaso: "Te ayudamos con el cole" . Taller de lectura: "Un libro, una aventura" . Taller de memoria: "Actívate" . Taller de literatura: "El cuento viajero" . Taller de narración: "Mi pueblo desde mi ventana" - Elaboración de actividades para efemérides: Día del libro, día del niño, día contra la violencia de género, día del medio ambiente..... - Organización de concursos: Postales navideñas, Redacciones sobre mi pueblo ...
--------	---

La selección resultante de la presente convocatoria y la lista de candidatos según orden de puntuación que proponga el tribunal de selección, configurarán la bolsa de empleo del mencionado programa y será válida para la realización de sustituciones del personal del mismo.

Los nombramientos se realizarán por el plazo de duración de la ausencia de su titular.

En caso de ampliación de efectivos del programa con su correspondiente dotación presupuestaria, la bolsa de empleo creada atenderá también la cobertura de los puestos de trabajo de idéntica naturaleza y funciones.

**Justificación de las razones de necesidad y urgencia de los nombramientos temporales y las circunstancias que la motivan:**

Almonaster la Real es un pueblo de la sierra de Huelva con menos de 2,000 habitantes pero repartidos en 15 núcleos de población.

Si ya era difícil llevar la cultura a todos los rincones de este particular municipio debido a su enorme dispersión poblacional, el panorama se ha recrudecido en los últimos tiempos con la pandemia que todos estamos sufriendo.

Además de ello, la estructura de la población del municipio la constituye un amplio sector de edad avanzada, con escasos o nulos recursos para acceder a la cultura y sin propuestas claras de ocio y cultura por las consecuencias de la pandemia. Hemos de añadir que la población tiene miedo a salir de sus casas y mucho más a desplazarse de sus aldeas.

Junto a esta población un sector infantil que no tiene ayuda en sus estudios, y cuyas alternativas de ocio se concentran en una maquinita de juegos.

Se impone desde nuestra política cultural elaborar un proyecto que responda a

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085



Cód. Validación: A9JFSA9KJA7KZ25EF24PLJRP | Verificación: <https://almonasterlareal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 18



estas demandas de la ciudadanía, un proyecto con diferentes talleres y actividades donde tenga cabida toda la población.

#### OBJETIVOS:

- Facilitar el acceso a la cultura de toda a población
- Ofrecer una alternativa de ocio cultural a la población frente al aislamiento y la soledad.
- Atender a las demandas culturales de todas las personas

#### SEGUNDA.

Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

##### 1.- Requisitos generales de Admisión de Aspirantes

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida.

##### 2.- Requisitos específicos de los Aspirantes:

a) Estar en posesión del título de graduado escolar o segundo ciclo de la ESO.

b) Certificado de NO Antecedentes de Delitos Sexuales. Necesario su aportación con la solicitud.

#### TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para los puestos a los que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almonaster la Real, y se presentarán en el Registro Electrónico o físico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **en el plazo de veinte (20) días naturales contados a partir del día siguiente al de la**

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085





## **publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.**

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y *portal web*.

### **La solicitud deberá ir acompañada por:**

1. - DNI, en su caso, pasaporte.
2. - Justificante del pago de tasas, que asciende a la cantidad de 6 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta corriente municipal siguiente:

**- 3187.0057.0844. 8278. 4420, de la Caja Rural.**

3. - Currículum Vitae del aspirante y documentación acreditativa, de los méritos que se aleguen a efectos de valoración. Con tabla propuesta de valoración según las presentes bases. Se acreditarán del siguiente modo:

- **Titulaciones:** Título o instancia de solicitud del mismo. En este último caso se acompañará certificado de tener derecho a su expedición.

- **Formación:** Diplomas o certificados de cursos formativos que deberán ir acompañados de los programas y contenido así como del número de horas que componen el mismo.

- **Experiencia:** Contratos de trabajo y vida laboral. Para aquellos en los que no aparezca la fecha fin de contrato, ni el puesto de trabajo consignado en el contrato, ni se determine con claridad las funciones y tareas desarrolladas, deberá aportarse certificado de empresa con la fecha de fin de servicio, así como con el detalle de las funciones y tareas desempeñadas. **No se valorará el mérito si en la documentación aportada no constan los datos suficientes para su valoración.**

**Los documentos podrán presentarse en original y/o copia simple; no obstante, el personal que vaya a ser nombrado, en caso de no haber presentado la documentación original cuando realizó la solicitud, deberá presentar los originales de toda la documentación o copia auténtica antes del nombramiento como funcionario interino para la ejecución del programa.**

4. - Documentos que acrediten que se dispone de los Requisitos generales y Específicos de admisión de los Aspirantes:

- Apartados b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ... : **declaración jurada.**

- Apartado e) Poseer la titulación exigida: **Original o copia simple del título o instancia de solicitud del mismo.** En este último caso se acompañará certificado de tener derecho a su expedición.

### **CUARTA. Admisión de Aspirantes**

Una vez expirado el plazo de presentación de instancias, la **Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes**, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el

---

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085





tablón de anuncios del Ayuntamiento, **se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.**

Las alegaciones presentadas se dirigirán a la Alcaldía y serán resueltas por ésta en el plazo de **15 días hábiles** desde la finalización del plazo para presentación. **Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán automáticamente desestimadas.**

La lista definitiva de admitidos y excluidos, igualmente será objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

#### **QUINTA. Tribunal Calificador**

El órgano de selección, será un Tribunal integrado por un número de miembros impar. *Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso al puesto convocado.*

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Composición:

- Un Presidente.
- Tres vocales.
- Un Secretario con voz y voto.

De conformidad con 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.

El tribunal será nombrado por la Alcaldía mediante Decreto junto a la lista definitiva de admitidos y excluidos y se hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso**

##### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de la siguiente fase:

- Concurso.

##### **FASE CONCURSO:**

1º-Será auto valorada por cada aspirante en la hoja de valoración adjunta a la solicitud y posteriormente será calificada por el Tribunal Calificador.





2º- La puntuación de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos establecidos.

3º- Los méritos a tener en cuenta serán los reseñados y numerados en la solicitud de participación y se referirán a la fecha en la que termine el plazo para realizar las solicitudes. **Los méritos no reseñados en la solicitud no se tendrán en cuenta aun en el supuesto de su aportación entre la documentación.**

4º- La documentación acreditativa de los méritos deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en el que se relacionan en la solicitud o instancia de participación.

5º- La publicación de la valoración se realizará en el tablón de anuncios del ayuntamiento, otorgándose el plazo **de diez días hábiles para la presentación de alegaciones** contados a partir del siguiente al de la exposición.

6º- Trascurrido dicho plazo sin alegaciones o resueltas las que se hubieran presentado por el Tribunal en el plazo de 15 días hábiles, éste elevará la lista definitiva ordenada por puntuaciones obtenidas a la Alcaldía quien por Decreto aprobará la misma en el plazo máximo de **15 días hábiles**, publicándose igualmente en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

7º- No tendrán la consideración de acciones formativas ni serán objeto de valoración, las enseñanzas universitarias oficiales, ni las actividades de índole informativa o divulgativa cuyo objeto no sea el desarrollo de un proceso de formación.

8º- Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

9º- En caso de empate en la fase de concurso, se estará a la mayor puntuación alcanzada en el apartado a, luego en el b y por último en el c. En caso de persistir el empate éste se dirimirá por sorteo ante la secretaria del tribunal y/o de la secretaría del Ayuntamiento.

10º- Cualquier discrepancia será resuelta a discreción del Tribunal de Selección.

11º- Para pasar la fase de concurso se necesitará un mínimo de 10 puntos.

## **12º.- Cuadro de méritos y valoraciones:**

### **a) Titulaciones. (Oficiales-homologadas)**

#### **Por poseer título superior al exigido en la convocatoria:**

- Título de licenciado, Grado Universitario, doble grado entre los siguientes o equivalentes 5 puntos.

- Grado en ciencias de la cultura y difusión cultural.
- Licenciatura en Bellas Artes
- Grado en Antropología y difusión cultural.
- Grado de cine y cultura.
- Grado en comunicación cultural
- Grado en comunicación e industrias culturales.
- Grado en Historia
- Título de grado en la rama de conocimiento Arte y Humanidades: 4 puntos
- Grado en Historia del Arte

---

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085





- Grado de Humanidades
- Grado en Humanidades y estudios culturales
- Técnico superior de entre los siguientes o equivalente 3 puntos.
- Técnico Superior en Cultura.
- Técnico Superior en producción cultural.
- Técnico superior en gestión cultural.
- Animación Sociocultural y turística.
- Educación Infantil.
- Integración sociocultural.
- Magisterio en Ciencias Sociales.
- Título de Técnico de grado medio en gestión cultural o equivalente 2 puntos.
- Título de Bachiller o FPII en la rama administrativa.1 puntos.

En caso de titulaciones de otros países se deberá presentar asimismo el Convenio Internacional u Orden Ministerial que contenga la homologación del mismo.

#### **b) Formación: Hasta un máximo de 7 puntos**

**b.1)** Por cada curso de los relacionados a continuación, siempre que sean iguales o superiores a 30 horas lectivas: 0,50 puntos, por ser los servicios que, principal y previsiblemente se ofrezcan a los usuarios. Por cada 10 horas a partir de 30 se puntuará con 0,10 puntos.

- a.1) Cursos de artesanía en general.
- a.2) Cursos de Artes plásticas y visuales.
- a.3) Cursos animación a la lectura.
- a.4) Cursos de animación infantil.
- a.5) Cursos animación sociocultural.
- a.6) Cursos monitor actividades de tiempo libre.
- a.7) Cursos biblioteca.
- a.8) Curso de Ofimática y/o Administración Electrónica.

**b.2)** Por cada curso de formación o perfeccionamiento, distinto a los anteriores y directamente relacionado con el puesto, siempre que sean superiores a 30 horas lectivas: 0,25 puntos por cada hora de curso. Por cada 10 horas a partir de 30 se puntuará con 0,05 puntos. Se entenderán también directamente relacionados aquellos realizados en materia social, debido al colectivo objeto de actuación.

Se puntuarán los cursos directamente relacionados con la especialidad; los cursos deberán haberse organizado o estar homologados por empresas u organismos acreditados en formación.

#### **c) Experiencia: Hasta un máximo de 7 puntos.**

**c.1.-** Por cada mes de servicio en la Administración Pública: 0,50 puntos, a jornada completa, en puestos de la misma o superior categoría en las siguientes ocupaciones:







\* Empleados administrativos con tareas de atención al público (CNO: 4500)

**c.2** - Por cada mes de servicio, a jornada completa, en puestos superiores dentro de la misma categoría a los anteriormente relacionados en la Administración Pública: 0,75 puntos.

**c.3**- Por cada mes de servicio, a jornada completa, en los puestos anteriormente relacionados en otras organizaciones y/o Empresas: 0,10.

**c.4** - Por cada mes de servicio, a jornada completa, en puestos superiores a los anteriormente relacionados dentro de la misma modalidad en otras organizaciones y/o Empresas: 0,20.

Para proceder a la valoración de la experiencia será **obligatorio** aportar **contratos** con indicación expresa de la fecha de fin, tareas y/o funciones desempeñadas o desarrolladas, puesto ocupado, etc. **y vida laboral** expedida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

**En caso de no reflejar los contratos las funciones, puesto y demás reseñas para poder valorarlos, se podrá aportar certificado de empresa donde se indiquen todos los pormenores de las contrataciones.**

#### **d) Otros méritos:**

- d.1) Carnet de conducir B1 ..... 1 puntos.

### **SÉPTIMA. Relación de Aprobados y Nombramiento.**

Los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima exigida, formarán la bolsa de empleo del programa a efectos de sustituciones.

Cuando surja en el programa una necesidad de sustitución, el Alcalde deberá nombrar al aspirante o aspirantes propuestos por el orden de su ubicación en la Bolsa, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

El nombramiento mencionado se publicará en el *Tablón de Anuncios y Portal web del Ayuntamiento de Almonaster la Real*, pues se trata de un puesto a cubrir en *interinidad, de carácter temporal, no contemplado en el Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Almonaster la Real.*

### **OCTAVA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.**

#### **8.1. Vigencia.**

La bolsa de empleo, permanecerá vigente mientras persista el programa.

**8.2 Llamamientos ulteriores** para cubrir bajas, ausencias por enfermedad, vacaciones, permisos o renunciaciones, así como para cualquier necesidad de complementación del programa con nuevos nombramientos.

Se realizará por correo y notificación electrónica. Si en el plazo de 24 horas no se recibe contestación se pasará al siguiente candidato de la bolsa.

Este será el modus operandi en cada llamamiento o necesidad de cobertura del puesto, hasta tres veces, es decir se respetará hasta tres veces el orden de la bolsa, salvo que por petición expresa se solicite la baja en la misma.

Tras el tercer llamamiento rechazado o no contestado, se pasará al candidato/a al último lugar de la bolsa.

---

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085



Cód. Validación: A9JFSA9KJA7KZ25EF624PLJRP | Verificación: <https://almonasterla-real.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 18



### **8.3 Mejoras.**

En caso de que un puesto se esté cubriendo en modo de suplencia y surja otra necesidad que suponga una mejora en las condiciones o temporalidad, dichas mejoras serán ofrecidas a persona que esté en ese momento este realizando ya la suplencia. Si ésta renunciara a ella, se le ofrecerá al siguiente candidato/a en la bolsa.

### **8.4. Baja de la Bolsa.**

Se realizará únicamente a petición del interesado/a.

**8.5.** Con carácter excepcional, a este listado podrá acudir cuando resulte necesario proceder a nombramientos y/o contrataciones laborales temporales, en su caso, para cubrir con estricto carácter esporádico, actividades puntuales relacionadas con las funciones mencionadas dentro del mismo programa y siempre que exista suficiente consignación presupuestaria.

## **NOVENA. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

## **DÉCIMA. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido 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 en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que corresponda a su domicilio a partir del día siguiente al de publicación en el Tablón de Anuncios y Portal Web del Ayuntamiento.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## **UNDÉCIMA. Nombramientos**

Una vez nombrados como funcionarios deberán tomar posesión del puesto prestando juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del puesto, con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.





Se establece un periodo de prueba de un mes, al objeto de conocer si las actitudes y aptitudes profesionales del personal empleado se adecúan a las necesidades del servicio.

#### **DUODÉCIMA. Protección de datos.**

Se informa a las personas aspirantes al presente proceso y en cumplimiento de la regulación contenida en la normativa general en materia de protección de datos, que el tratamiento de los datos personales aportados para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del presente proceso selectivo, se encuentran bajo la responsabilidad del Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real, sito en Plaza de la Constitución, N.º 1 de Almonaster la Real (Huelva).

La finalidad de los datos personales aportados es la gestión de la solicitud de participación en el presente proceso selectivo para la publicación necesaria en el marco del desarrollo del proceso selectivo conforme a las presentes bases aprobadas al efecto; para la conformación y publicidad de la bolsa de trabajo (si procede su constitución) de dicha categoría profesional.

El tratamiento de los datos personales resulta necesario para el cumplimiento de nuestra obligación legal en el ejercicio de la función pública, según los términos y condiciones que constan en las bases generales y/o específicas que rigen la convocatoria, así como aquellos preceptos establecidos en la normativa vigente aplicable.

Los datos personales sólo serán cedidos a los órganos colegiados nombrados y constituidos en el seno del proceso de selección, así como al departamento encargado de la tramitación de la contratación o la toma de posesión de la personal propuesta, tras la finalización del proceso de selección.

Los datos personales subsistirán de forma indefinida, incluso una vez concluido el proceso de selección.

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, las personas aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso a sus datos personales, así como solicitar la rectificación, cancelación u oposición, mediante escrito en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real, mediante instancia dirigida a la Alcaldía.

Puede consultar la información adicional y detallada sobre la política de protección de datos en la página web del ayuntamiento [www.almonasterlareal.es](http://www.almonasterlareal.es)

#### **TRIGÉSIMA. Compromiso de confidencialidad.**

En cumplimiento con la regulación contenida en la normativa general en materia de Protección de datos, los componentes de la Comisión de Selección designada por resolución de Alcaldía, se comprometerá y responsabilizará a custodiar, guardar y garantizar la confidencialidad de los datos personales necesarios de las personas aspirantes al proceso, conforma a las presentes bases.

Dicho compromiso de confidencialidad subsistirá de forma indefinida, incluso una vez concluido el proceso de selección.

### **SOLICITUD SELECCIÓN MONITOR/A DE CULTURA PARA EL PROGRAMA “LA CULTURA EN TIEMPOS DE COVID- 19” DEL AYUNTAMIENTO DE ALMONASTER LA REAL**

---

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085



Cód. Validación: A9JFSA9KJA7KZ25EF24PLJRP | Verificación: <https://almonasterlareal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 18



D./ Dña. \_\_\_\_\_  
 con DNI: \_\_\_\_\_ y domicilio  
 en \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, con número de teléfono \_\_\_\_\_ y correo  
 electrónico \_\_\_\_\_.

**MANIFIESTO:**

Que quedo enterado/a de la convocatoria del Ayuntamiento de Almonaster la Real (Huelva) para la Selección de personal Monitor de Cultura, para la ejecución del programa de carácter temporal “La Cultura en tiempos de Covid-19”, de duración, como máximo tres años así como de la creación de una lista de candidatos para posibles futuros nombramientos, en caso de ser necesario, según orden de puntuación de las valoraciones.

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos por las bases de la convocatoria y declaro expresamente que no me hallo incurso/a en causa de incapacidad e incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública; por todo ello,

**SOLICITO:**

Se tenga por presentada mi solicitud junto con la documentación que se acompaña y se sirva admitirme para participar en el proceso selectivo mencionado.

Documentos que se adjuntan:

	DNI/ NIE/ Pasaporte...
	Titulación exigida
	Títulos académicos de que dispongo
	Contratos laborales y/o nombramientos, vida laboral y certificados de empresa, en su caso.
	Cursos realizados
	Currículum Vitae
	Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia del Gobierno de España
	Justificante del pago de derecho de examen (6 €)

El abajo firmante solicita ser admitido a 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 para ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

**En Almonaster la Real** a.....de.....de 2021.

(firma del solicitante)

**ILMO. SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMONASTER LA REAL (HUELVA)**

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085



Cód. Validación: A9JFSA9KJA7KZ25EF24PLJRP | Verificación: <https://almonasterlareal.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 12 de 18



## ANEXO I. HOJA DE AUTO VALORACIÓN DE MÉRITOS

### a) Valoración de titulaciones superiores o específicas:

Nombre del Título	Apartado de valoración	Valoración del Aspirante	Valoración del Tribunal Calificador

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085





<b>TOTAL</b>			

**ACREDITACIÓN.-** Junto con la presente hoja de auto evaluación deberá aportarse la documentación acreditativa.

La puntuación objeto de auto evaluación no vincula al Tribunal de Valoración, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y lo realmente acreditado.

**b) Valoración de la Formación:**

Nombre del Título	Número de Horas	Valoración del Aspirante	Valoración del Tribunal Calificador

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085





<b>TOTAL</b>			

**ACREDITACIÓN.-** Junto con la presente hoja de auto evaluación deberá aportarse la documentación acreditativa.

La puntuación objeto de auto evaluación no vincula al Tribunal de Valoración, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y lo realmente acreditado.

**c) Valoración de la Experiencia:**

**c.1 \* En la AAPP en puestos relacionados:**

<b>Nombramiento como funcionario y/o Contrato Código Nacional de Ocupación</b>	<b>Número de Meses a jornada completa</b>	<b>Número de Meses a jornada parcial</b>	<b>Valoración del Aspirante</b>	<b>Valoración del Tribunal Calificador</b>

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085



Cód. Validación: A9JFSA9KJA7KZ25EF624PLJRP | Verificación: <https://almonasterlareal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 18



<b>TOTAL</b>				

**c.2 \* En la AAPP en puestos superiores:**

<b>Nombramiento/ Contrato CNO</b>	<b>Número de Meses a jornada completa</b>	<b>Número de Meses a jornada parcial</b>	<b>Valoración del Aspirante</b>	<b>Valoración del Tribunal Calificador</b>
<b>TOTAL</b>				

**ACREDITACIÓN.-** Junto con la presente hoja de auto evaluación deberá aportarse la documentación acreditativa.

La puntuación objeto de auto evaluación no vincula al Tribunal de Valoración, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y lo realmente acreditado.

**c.3 \* En otras Administraciones y/o Empresas en los puestos relacionados:**

<b>Nombramiento/ Contrato CNO</b>	<b>Número de Meses a jornada completa</b>	<b>Número de Meses a jornada parcial</b>	<b>Valoración del Aspirante</b>	<b>Valoración del Tribunal Calificador</b>

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085



Cód. Validación: A9JFSA9KJA7KZ25EF24PLJRP | Verificación: <https://almonasterla-real.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 18





<b>TOTAL</b>				
--------------	--	--	--	--

**c.4 \* En otras Administraciones y/o Empresas en puestos superiores:**

<b>Nombramiento/ Contrato CNO</b>	<b>Número de Meses a jornada completa</b>	<b>Número de Meses a jornada parcial</b>	<b>Valoración del Aspirante</b>	<b>Valoración del Tribunal Calificador</b>
<b>TOTAL</b>				

**ACREDITACIÓN.-** Junto con la presente hoja de auto evaluación deberá aportarse la documentación acreditativa.

La puntuación objeto de auto evaluación no vincula al Tribunal de Valoración, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y lo realmente acreditado.

**PUNTUACIÓN TOTAL DE TODAS LAS VALORACIONES**

<b>Puntuación Total de todas las valoraciones</b>	<b>Valoración del Aspirante</b>	<b>Valoración del Tribunal Calificador</b>
Valoración de titulaciones		
Valoración total de la Formación		
Valoración total de la Experiencia		
Valoración otros méritos (carnet de conducir)		
<b>TOTAL</b>		

**NOTAS ACLARATORIAS DEL ASPIRANTE:**

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085





## NOTAS ACLARATORIAS DEL TRIBUNAL CALIFICADOR:

**ACREDITACIÓN.-** Junto con la presente hoja de auto evaluación deberá aportarse la documentación acreditativa.

La puntuación objeto de auto evaluación no vincula al Tribunal de Valoración, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y lo realmente acreditado.

**SEGUNDO.** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, *portal web y sede electrónica*.

--

**SEGUNDO.** Dar por iniciado el procedimiento de selección con la publicación de las bases.

Lo manda y lo firma el Alcalde, Jacinto José Vázquez López, en Almonaster la Real a día de la fecha de la firma; de lo que como Secretaria Interventora doy fe.

## DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

---

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085



Cód. Validación: A9JFSA9KJA7KZ25EF624PLJRP | Verificación: <https://almonasterlareal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 18