



Expediente n.º: 1052/2018

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

**Procedimiento:** Selección de Personal y Provisión de Puestos

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y BASES

Vista la necesidad de ejecutar programa **del área municipal de Turismo “Almonaster la Real, pueblo más bonito de España”**, aprobado por ayuntamiento pleno el 26/11/2018.

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

### RESUELVO

**PRIMERO.** Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas siguientes:

#### BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

##### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión con carácter de interinidad (art. 10.1.c del EBEP) del puesto de **Servicios Especiales Información y Promoción Turística, perteneciente al programa del área municipal de Turismo “Almonaster la Real, pueblo más bonito de España”**, así como la creación de Bolsa de Empleo para el mencionado programa con la relación de aprobados, según orden de puntuación y con la regulación contenida en las presentes bases.

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

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-oposición. Oposición mediante examen tipo test del temario relacionado en las presentes bases y 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.

Las características del puesto son las siguientes:

Naturaleza	Funcionarial de Empleo.
Tipo de personal	Funcionario Interino por Programas.
Escala	Administración Especial

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

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



Subescala	Servicios Especiales. Cometidos especiales.
Denominación del puesto	MONITOR-A , DINAMIZADOR-A, DE TURISMO.
Grupo y Nivel	C1/15
Salario Base	747,37 euros
Complemento específico	175,83 euros
Complemento de destino	339,89 euros
Numero de puestos ofertados	Dos.
Duración	La del propio programa. Tres años.
Nombramiento	FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA art. 10.1 c) EBEP
Jornada	Parcial de 28 horas.
Horario	FLEXIBLE EN SU DISTRIBUCIÓN, DE MAÑANA Y TARDE, FINES DE SEMANA Y FESTIVOS. Computo anual
Ambito	Local. Desarrollo núcleo principal de población y eventualmente aldeas.
Programa	<b>“ Almonaster la Real, pueblo más bonito de España”</b>
Objetivo	<p>Aprovechar esta sinergia creada por la obtención en 2018 por el municipio del galardón de estar entre los “Pueblos más bonito de España” para promocionar y potenciar el sector turístico de la población sentando las bases de un modelo de gestión turística del municipio que convierta a dicho área en motor de desarrollo económico y fuente de generación de empleo.</p> <p>Puesta en valor del patrimonio histórico-artístico y natural del municipio así como su patrimonio inmaterial, fiestas y costumbres.</p>
Funciones	Información turística.

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**



	Trámite y ejecución de proyectos específicos para el cumplimiento de los objetivos mencionados.
Tareas	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Dinamización del turismo en general en el municipio.</i></li><li>- <i>Ejecución de actividades de promoción turística en el municipio de Almonaster la Real.</i></li><li>- <i>Medición de visitas y participación en actividades.</i></li><li>- <i>Relación con el sector turístico del municipio, la comarca y la provincia.</i></li><li>- <i>Recolección y Elaboración de información turística.</i></li><li>- <i>Desarrollo de las actividades administrativas y, en definitiva, todas aquellas que le sean encomendadas por la Concejalía de Turismo y sean acordes a su categoría y preparación.</i></li><li>- <i>Atención e información a los usuarios de la oficina de turismo, presencial, telefónica y telemática.</i></li><li>- <i>Expedición de entradas de las visitas al patrimonio histórico- artístico del municipio según la ordenanza reguladora.</i></li><li>- <i>Elaboración de contenidos y administración de Web y redes sociales municipales en materia de Turismo.</i></li><li>- <i>Mantenimiento del orden y presencia de las instalaciones a su cargo.</i></li></ul>

La presente selección y lista de candidatos según orden de puntuación, será válida para la incorporación de personal al mencionado programa que tendrá una duración de hasta tres años hasta 2021.

Los nombramientos se realizarán por el plazo de duración del programa y finalizarán a la terminación de este.

Con el resto de candidatos que hayan superado la selección se formará una bolsa de empleo específica del citado programa a la que se acudirá para cubrir suplencias, bajas, vacaciones y renunciadas.

En caso de ampliación 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.

El nombramiento estará sujeto al Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público y, a partir del año de nombramiento, el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de

---

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**



Almonaster la Real.

## **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. Acreditación: Declaración jurada.

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 Bachiller, FP II o prueba de acceso universitario para mayores de 25 años.

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 la plaza 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 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:**

---

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

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



1. - Fotocopia del 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. - Curriculum 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: copia simple del título o instancia de solicitud del mismo. En este último caso se acompañará certificado de tener derecho a su expedición.

- Formación: copia simple de 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 determine con claridad las funciones y tareas desarrolladas, deberá aportarse certificado de empresa con la fecha de fin de servicio, así como 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.

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

- Apartados b y d: declaración jurada.

- Apartado e: 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**

Se llevará a cabo por el Tribunal que elevará propuesta a la Alcaldía, 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 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 30 días desde la finalización del plazo para presentación, previa propuesta del Tribunal calificador.** Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán automáticamente desestimadas.

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

#### **QUINTA. Órgano de selección.**

El órgano de selección, será un Tribunal integrado por un número de miembros no inferior a cinco. *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.*

---

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

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



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.

El tribunal será nombrado por la Alcaldía mediante Decreto antes de la expiración del plazo de presentación de solicitudes 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 las siguientes fases:

- Concurso
- Oposición

### **FASE CONCURSO:**

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

2º- Tendrá una puntuación máxima de 45 puntos. No tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

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 valoración provisional de los méritos se hará pública junto con la valoración provisional de la fase de oposición. La publicación se realizará en el tablón de anuncios del ayuntamiento, otorgándose el plazo de tres días para la presentación de alegaciones.



En este plazo, los candidatos que hayan superado la fase de oposición, deberán presentar la documentación en original o copia compulsada a efectos de su comprobación. En caso de no presentación o discordancias, no podrá formar parte de la lista definitiva de aprobados.

6º. Trascurrido dicho plazo sin alegaciones o resueltas las que se hubieran presentado por el Tribunal en el plazo de 15 días, éste elevará la lista definitiva de aprobados a la Alcaldía quien por Decreto aprobará la misma en el plazo de un mes, publicándose igualmente en el tablón de anuncios del ayuntamiento y web [www.almonasterlareal.es](http://www.almonasterlareal.es).

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. Cualquier discrepancia será resuelta a discreción del Tribunal de Selección.

9º. La puntuación de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos establecidos.

## **10º.- Cuadro de méritos y valoraciones:**

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

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

- Título de Diplomado en Turismo. Grado Universitario, doble grado en materia de Turismo de los siguientes, 5 puntos.

- Dirección Internacional de empresas de turismo y ocio.
- Grado en empresas y actividades turísticas.
- Grado en gestión turística.
- Grado en gestión turística y hotelera.
- Grado en Turismo.
- Grado en turismo internacional.
- Doble grado administración y gestión de empresas y turismo.

- Título de licenciado en cualquier otras materias: 2 puntos.

- Técnico superior en materia de Turismo de entre los siguientes, ...3. puntos.

- Técnico superior en agencias de viajes y gestión de eventos.
- Técnico superior en guía, información y gestión turística.

- Título de diplomado, técnico superior en otras materias: 1 punto.

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 20 puntos**

**b.1)** Por cada curso o título no oficial de Turismo directamente relacionado con las funciones del puesto:

- De 30 a 100 horas de duración: 1 puntos.



- De 101 a 299 horas de duración: 2 puntos.
- De 300 horas en adelante: 3 puntos.

**b.2) Por cada Curso o título no oficial de informática y redes sociales:**

- Por estar en posesión del Community Manager 3 puntos.
- Por cursos de 30 a 100 horas 1 puntos.
- Por cursos de mas de 100 horas 2 puntos.

**b.3) Por cada curso o título no oficial de Idiomas:**

- Por estar en posesión del B1 o superior de inglés 3 puntos.
- Por cursos de más de 50 horas: 1 puntos.
- Por cursos de más de 100 horas: 2 puntos.

**b.4) 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: 0,5**

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 19 puntos**

**c.1)** Por cada mes de servicio en la Administración Pública en puestos con funciones directamente relacionadas con el puesto: 0,10 puntos, a jornada completa, en puestos con los siguientes Códigos Nacionales de Ocupación:

- \* 4411: "Empleados de información al usuario"
- \* 441: "Empleados de información y recepcionistas"
- \* 5825: "Guías de turismo"

**c.2)** Por cada mes de servicio, a jornada completa, en puestos superiores a los anteriormente relacionados en la Administración Pública en funciones directamente relacionadas con el puesto: 0,15 puntos.

**c.3)** Por cada mes de servicio, a jornada completa, en los puestos anteriormente relacionados en otras organizaciones y/o Empresas: 0,05.

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

*Por los trabajos desempeñados a jornada parcial se aplicará la regla proporcional sobre el criterio anterior, entendiendo la jornada completa de 37,5 horas o superior.*

Para proceder a la valoración de la experiencia será imprescindible aportar contratos con indicación expresa de la fecha de fin, tareas y/o funciones desempeñadas o desarrolladas, puesto ocupado, etc. con vida laboral expedida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social y/o certificado de empresa donde se indiquen todos los pormenores de las contrataciones, en caso de no reflejarlo claramente el contrato.

**d) Otros méritos:**

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





## **FASE DE OPOSICIÓN:**

1º- La fase de Oposición consistirá en la elaboración exámen tipo test de 55 preguntas del temario contenido en las presentes bases, con una puntuación de 55 puntos y una hora de duración. En el que cada pregunta correcta tendrá 1 punto.

2º- Será obligatorio para todos/as los/as aspirantes y tendrá carácter eliminatorio.

3º- Será necesario tener 28 respuestas acertadas para continuar en el proceso de selección. Las respuestas incorrectas no restarán puntuación.

4º- El lugar de publicación del día y hora en que se celebre la prueba será el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Se realizará con al menos cinco días de antelación. Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único.

5º- Terminada la prueba y corregida por el Tribunal, la lista provisional de aprobados se hará pública junto con la valoración provisional de la fase de oposición. La publicación se realizará en el tablón de anuncios del ayuntamiento, otorgándose el plazo de tres días para la presentación de alegaciones contados a partir del siguiente al de la exposición.

6º- El Tribunal resolverá las alegaciones presentadas en el plazo de 15 días contados a partir del siguiente a la finalización del plazo para la presentación de éstas, y procederá a elaborar propuesta definitiva de aprobados que será elevada a Alcaldía y se expondrá en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. La Alcaldía resolverá en el plazo de un mes, publicándose dicha resolución en Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

### **7º- Temario:**

Tema 1: El Conjunto histórico- artístico de Almonaster la Real.

Tema 2: Historia de Almonaster la Real.

Tema 3: Patrimonio Etnológico de Almonaster la Real. Tradiciones y gastronomía

Tema 4: Ciclo festivo de Almonaster la Real

Tema 5: La oferta turística complementaria del municipio de Almonaster la Real. Sus características. Callejero. Rutas/itinerarios de Almonaster.

8º- En caso de empate se estará a la mayor puntuación alcanzada en la fase de concurso apartado a, luego en el b y por ultimo en el c. En caso de persistir el empate se realizará una entrevista personal relacionada con el puesto de trabajo, confeccionada por el tribunal con valoración previa establecida por el mismo.

## **SÉPTIMA. Nombramiento y Bolsa de Empleo**

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante o aspirantes propuestos, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las listas de aprobados, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

El nombramiento mencionado y la lista de los aspirantes a la bolsa de empleo 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 la relación de Puestos de Trabajo, en elaboración, del Ayuntamiento de Almonaster la Real.*



El resto de candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima exigida, formarán una bolsa de empleo a efectos de sustituciones.

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

### **8.1. Vigencia.**

La bolsa de empleo, permanecerá vigente durante los tres años de duración del programa, contados a partir de la resolución de su aprobación y publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

8.2 Llamamientos ulteriores para cubrir bajas, ausencias por enfermedad, vacaciones, permisos o renunciaciones.

Se realizará por teléfono y [WhatsApp](#) indicados en la solicitud. Se dejará debida constancia en el expediente. 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.

### **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, en su caso, para cubrir con estricto carácter esporádico, actividades puntuales relacionadas con las funciones mencionadas dentro del mismo programa, cuando se prevea por el Ayuntamiento Pleno en el Plan de Emergencia para el funcionamiento de los servicios públicos 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. Toma de posesión.**

Una vez nombrados como funcionarios se deberá 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.

#### **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)

### **TREDÉCIMA. 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 FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS Y/O ACUMULACIÓN DE TAREAS PARA EL ÁREA DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE ALMONASTER LA REAL**

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 funcionario interino por programas y/o acumulación de tareas de Monitores/as- Coordinadores- Dinamizadores Polivalentes y guía, así como de la creación de una lista de candidatos para posibles futuros nombramientos, 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:**

---

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

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



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:

	Fotocopia compulsada del DNI/ NIE/ Pasaporte...
	Fotocopia compulsada de la titulación exigida
	Fotocopia compulsada de los títulos académicos de que dispongo
	Fotocopia compulsada de los contratos laborales y/o nombramientos, vida laboral y certificados de empresa, en su caso.
	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

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.



## 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:**

<b>Nombre del Título</b>	<b>Número de Horas</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



<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:**

Nombramiento/ Contrato CNO	Número de Meses a jornada completa	Número de Meses a jornada parcial	Valoración del Aspirante	Valoración del Tribunal Calificador
4411: "Empleados de información al usuario"				
441: "Empleados de información y recepcionistas (excepto hoteles)"				
5825: "Guías de turismo"				
<b>TOTAL</b>				

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

Nombramiento/ Contrato	Número	Número	Valoración	Valoración
------------------------	--------	--------	------------	------------

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

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





<b>CNO</b>	<b>de Meses a jornada completa</b>	<b>de Meses a jornada parcial</b>	<b>del Aspirante</b>	<b>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>
4411: "Empleados de información al usuario"				
441: "Empleados de información y recepcionistas (excepto hoteles)"				
5825: "Guías de turismo"				
<b>TOTAL</b>				

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

<b>Nombramiento/ Contrato</b>	<b>Número</b>	<b>Número</b>	<b>Valoración</b>	<b>Valoración</b>
-------------------------------	---------------	---------------	-------------------	-------------------

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

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



<b>CNO</b>	<b>de Meses a jornada completa</b>	<b>de Meses a jornada parcial</b>	<b>del Aspirante</b>	<b>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		
<b>TOTAL</b>		

**NOTAS DEL ASPIRANTE:**

---

**Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real**

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



## **NOTAS 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.** Solicitar a la Excm. Diputación de Huelva la designación de los miembros del Tribunal calificador para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

**TERCERO.** 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.*

En Almonaster la Real, a día de la fecha de la firma:

El Alcalde

Fdo.: Jacinto José Vázquez López.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**