

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PUESTOS DE MONITORES/AS DE OCIO Y TIEMPO LIBRE Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE MONITORES/AS PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANLÚCAR LA MAYOR.

A.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Este proceso de selección tiene como objetivo identificar a los/las candidatos/as más adecuados/as para este concurso, en consideración a sus conocimientos, habilidades, capacidades, experiencia y actitudes para comparar las que cuenta el/la candidato/a con las requeridas para el puesto de trabajo. Con este sistema se pretende asegurar el ajuste de la persona en la realización, funciones y tareas que se exigen desempeñar en el puesto de trabajo, una vez se incorpore a éste.

Siendo preceptiva la inclusión del principio de igualdad de trato y del igual acceso efectivo entre hombres y mujeres, en cumplimiento del artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

La presente convocatoria tiene por objeto la creación de una bolsa de trabajo temporal de Monitores/as de ocio y tiempo libre para el Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor, para proveer las vacantes y/o sustituciones de puestos coyunturales de idénticas características a la convocada o necesidades del servicio mediante contrato laboral temporal.

B.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES.

Atendiendo a la intención del Ayuntamiento de la creación de una bolsa de trabajo, la definición del puesto será la que sigue:

La categoría a cubrir será de Monitor/a de ocio y tiempo libre.

Jornada a cubrir: completa o parcial en función de la necesidad del puesto a cubrir.

Salario a percibir: Según Convenio colectivo.

Funciones :

- Ofrecer un amplio abanico de actividades de carácter social, educativo, deportivo, cultural y lúdico para la ocupación positiva del tiempo libre, fomentando actitudes positivas hacia la convivencia y la adquisición de valores de solidaridad , respecto a las diferencias, ... integrando a menores en situación de dificultad social.
- Inculcar valores importantes y adecuados en nuestra sociedad a través del desarrollo de las diferentes actividades.
- Proporcionar un espacio de carácter lúdico que de respuesta a la población infantil con edades comprendidas entre los cuatro y doce años de edad, en los meses estivales.
- Ocupar de forma sana y divertida el tiempo libre de los niños y niñas para que posteriormente aprendan a organizarlo y valorarlo.
- Fomentar el respeto y la tolerancia hacia la diversidad física e intelectual de los demás, así como el trabajo cooperativo.

C.- FORMA DE SELECCIÓN.

Conforme recoge el artículo 61.7 del EBEP, existen diferentes sistemas selectivos para el

Código Seguro De Verificación:	ISApHYm7Nwup7nB47an4IQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Consuelo Maria Gonzalez Cantos	Firmado	30/05/2021 16:46:44
Observaciones		Página	1/11
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ISApHYm7Nwup7nB47an4IQ==		



personal laboral, tales como la oposición, el concurso-oposición, o el concurso de valoración de méritos, optando el Ayuntamiento por el concurso general de méritos, donde el orden de colocación de cada aspirante será consecuencia de la puntuación total obtenida en el proceso de selección, y por ende, de prioridad de acceso al cargo o puesto.

D.- NORMATIVA APLICABLE.

El proceso de provisión se regirá por lo recogido en las presentes Bases, así como por lo contemplado en el 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

En lo no contemplado por la normativa citada será de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento 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.

En materia procedimental será asimismo aplicable la legislación básica estatal en materia de procedimiento administrativo común.

E.- CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN .

Para ser admitido/a al proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser español/a o nacional de estado miembro de la Unión Europea de cualquier otro Estado a que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
2. Tener cumplidos dieciséis años de edad.
3. Poseer la capacidad funcional necesaria para desempeñar el puesto de trabajo.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración Autónoma o Local, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
5. Estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes: Grado Superior de Animación Sociocultural, Ciclo Formativo de Grado Superior o FP II con especialidad en Educación Infantil, Grado Universitario en Ciencias de la Educación (Infantil, Primaria y Educación especial) y/o equivalente, y , o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes.

Los requisitos establecidos en la base anterior, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

F.- FORMA Y PLAZO DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR.

1.- Las **solicitudes** para tomar parte en este proceso selectivo habrán de ajustarse al **modelo de instancia que figura como Anexo I a las presentes Bases.**

Código Seguro De Verificación:	ISApHYm7Nwup7nB47an4IQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Consuelo Maria Gonzalez Cantos	Firmado	30/05/2021 16:46:44
Observaciones		Página	2/11
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ISApHYm7Nwup7nB47an4IQ==		



Las solicitudes se podrán recoger en el Registro General del Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor, en su página web (www.sanlucarlamayor.es) o en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos, sita en calle Juan Delgado, nº 2 bajo.

2.- A la instancia de participación deberá acompañarse la siguiente **documentación**:

- Copia de Documento Nacional de Identidad o NIE.
- Copia de la titulación académica exigida para el desempeño del puesto convocado.
- Currículum vitae actualizado, que deberá elaborarse de manera que se acredite la idoneidad del aspirante en relación a la definición del puesto a cubrir.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio del Estado, de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados. Original o copia de la documentación acreditativa de los méritos de acuerdo con el baremo de aplicación. La experiencia profesional se acreditará mediante contratos laborales y sus prórrogas si las hubiere, y los cursos de formación realizados mediante certificados, títulos o diplomas acreditativos en los que se especifiquen las horas, las materias impartidas y, en su caso, la titulación obtenida. No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas impartidas o los que no tengan relación directa con las funciones a desempeñar o los méritos a baremar.
- Certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales sobre inexistencia de antecedentes con anterioridad a la contratación.
- No se aceptará la entrega de documentación posterior a la fecha de finalización de presentación de solicitudes.
- Los justificantes de los méritos por parte de los /las solicitantes, que fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, no se tendrán en cuenta ni serán valorados, ni siquiera en el caso de acompañar a la solicitud de instancia acreditativa de haber solicitado la certificación correspondiente para acreditarlos.

El cotejo de la documentación se realizará en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos, sita en C/ Juan Delgado, nº 2 Bajo, con anterioridad a la contratación. Para el cotejo los/as aspirantes deberán presentar original y copia de la documentación.

3.- La solicitud de participación y la documentación que se acompañe a la misma, deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento (Plaza Virgen de los Reyes,8) o en los Registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **durante el plazo de diez (10) días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su página web (www.sanlucarlamayor.es), en la página web del Área de Comunicación (Solucar Radio), así como Bando Municipal.

En caso de presentar la instancia en Administración Pública distinta, el aspirante deberá comunicarlo dentro del plazo de presentación de instancias, vía fax al número 955702073 o vía email al registro@sanlucarlamayor.es, a la atención del Departamento de Recursos Humanos,

Código Seguro De Verificación:	ISApHYm7Nwup7nB47an4IQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Consuelo Maria Gonzalez Cantos	Firmado	30/05/2021 16:46:44
Observaciones		Página	3/11
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ISApHYm7Nwup7nB47an4IQ==		



adjuntando copia de su solicitud estableciéndose un plazo para el recibo de la documentación en el departamento de 3 días hábiles.

4.- No se admitirán aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de las instancias.

5.- Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos establecidos o que cumpliéndolos no llegase dentro del plazo, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección.

6.- Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

7.- Los candidatos/as quedarán vinculados/as a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figure en la misma, se considerarán el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del candidato/a tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

8.- Las Bases íntegras serán publicadas en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su página web (www.sanlucarlamayor.es), en la página web del Área de Comunicación (Solucar radio), así como Bando Municipal.

9.- La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen serán el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.

G.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Tribunal emitirá la lista provisional de candidatos/as admitidos/as y excluidos/as del proceso de selección con carácter provisional en el plazo de **cinco (5) días hábiles**, publicando tal relación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor, y en el tablón del Departamento de Recursos Humanos.

En el caso de los/las candidatos/as excluidos/as se indicará las causas de la exclusión. Éstos/as dispondrán de un plazo de **tres (3) días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista de admitidos/as para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de publicar de nuevo la lista.

Las peticiones de subsanación se presentarán ante el Tribunal por escrito, acompañando al modelo de subsanación la documentación por la que ha sido excluido/a, presentándose en cualquiera de las unidades registrales mencionadas en el apartado F.2.

Las reclamaciones que se formulen contra el acta provisional de la lista de admitidos/as y excluidos/as serán aceptadas o rechazadas por medio del acta definitiva que apruebe la lista definitiva, que será publicada en el plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir del día que finaliza el plazo de presentación de reclamaciones.

Asimismo, junto a la publicación de las listas definitivas, se publicará la fecha, hora y lugar donde se realizará la entrevista personal.

El hecho de figurar en la relación de candidatos/as admitidos/as no presupone que se reconozca la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los/las candidatos/as no posee la totalidad de los requisitos

Código Seguro De Verificación:	ISApHYm7Nwup7nB47an4IQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Consuelo Maria Gonzalez Cantos	Firmado	30/05/2021 16:46:44
Observaciones		Página	4/11
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ISApHYm7Nwup7nB47an4IQ==		



exigidos o tuviera dudas durante la realización de las pruebas de la identidad de los candidatos/as, previa audiencia del interesado/a, deberá proponer su exclusión, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el candidato/a en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas. Mientras no se dicte la oportuna resolución, el candidato/a podrá seguir participando condicionalmente en el proceso de selección.

H.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección se constituirá al efecto mediante nombramiento de la Delegación del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, estará integrado por un Presidente/a, un Secretario/a y dos Vocales, y sus correspondientes suplentes, todos ellos empleados públicos y debiendo poseer todos los miembros, titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada. Se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de las reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa incluso penal.

El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente/a y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. El Presidente/a del Tribunal tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el propio Tribunal.

El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.

El Tribunal pondrá incorporar a sus trabajos a cuantos/as asesores/as, especialistas o expertos/as considere oportuno, que intervendrán con voz pero sin voto, y se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

El Tribunal tiene la capacidad de valorar e interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido de las presentes bases.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en las presentes Bases y en la normativa aplicable. Adoptará sus decisiones resolutorias por mayoría mediante votación, en caso de empate decidirá el voto de calidad del/la Presidente/a.

Todos los miembros actuarán con sometimiento a las causas de abstención y recusación previstas en la normativa vigente. Asimismo los/as aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de la Comisión, cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

Código Seguro De Verificación:	ISApHYm7Nwup7nB47an4IQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Consuelo Maria Gonzalez Cantos	Firmado	30/05/2021 16:46:44
Observaciones		Página	5/11
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ISApHYm7Nwup7nB47an4IQ==		



I.- PROCESO DE SELECCIÓN:

Este proceso de selección constará de las siguientes fases:

A. – Experiencia Laboral (Max. 5 puntos):

- Servicios prestados en puesto idéntico en la Administración o en cualquier empresa pública o privada. Se acreditará mediante la presentación de contratos de trabajo y el informe de la vida laboral.
 - a) Por cada mes de servicios prestados en jornada completa de monitor/a de ocio y tiempo libre en Administración local0,10 puntos.
 - b) Por cada mes de servicios prestados en jornada completa como monitor/a de ocio y tiempo libre en entidades privadas0,05 puntos.
- Las fracciones de tiempo inferiores a un mes no serán computadas.
- El tiempo en que se hubiesen prestado servicios a jornada completa simultáneamente en diferentes entidades, será considerado como un único periodo de valoración.
- Los contratos a tiempo parcial se computarán de forma proporcional al tiempo trabajado.

B. - Formación complementaria (Máx. 5 puntos).

B.1. Méritos académicos (Max. 2 puntos).

En este apartado no se valorará la titulación académica u otros requisitos exigidos para el acceso al puesto de trabajo. Únicamente serán objeto de valoración estar en posesión de una **titulación relacionada con la rama profesional** objeto de la convocatoria a la que se aspira:

- Por Licenciatura o Grado; Diplomatura: 1 punto
- Por Máster Universitario oficial: 0,50 puntos
- Por Especialista o Experto Universitario: 0,40 puntos

B.2.-Formación Específica (Max. 3 puntos): Cursos relacionados con el puesto:

- Cursos entre 20-40 horas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos entre 41-100 horas:0,20 puntos por curso.
- Cursos entre 101-200 horas: 0,30 puntos por curso.
- Cursos de más de 200 horas: 0,40 puntos por curso.

C.- Entrevista personal con los candidatos admitidos (Max. 5 puntos), relacionada con las tareas y funciones a desarrollar en el puesto y comprobar los conocimientos, competencias, aptitudes y capacidad de los mismos, para el perfil del puesto que se pretende ocupar.

La puntuación final obtenida por cada aspirante será el resultado de sumar la puntuación de cada una de las tres fases, pudiendo alcanzarse **como máximo una puntuación de 15 puntos**.

Código Seguro De Verificación:	ISApHYm7Nwup7nB47an4IQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Consuelo María Gonzalez Cantos	Firmado	30/05/2021 16:46:44
Observaciones		Página	6/11
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ISApHYm7Nwup7nB47an4IQ==		



J.-RESOLUCIÓN:

En el plazo de **5 (cinco) días hábiles** a contar desde el día siguiente a la celebración de la entrevista personal, el Tribunal emitirá el acta provisional del proceso en la que figurarán las puntuaciones de los/as aspirantes aprobados/as por orden de puntuación fina.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

Esta resolución se hará pública a través del Tablón de Anuncios Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor, así como en su página web.

Se otorgará a los/as candidatos/as un plazo de **tres (3) días hábiles** para que formulen por escrito alegaciones. Transcurrido ese plazo si no existiera reclamación alguna, el acta adquirirá la condición de definitiva automáticamente. En el caso que existan reclamaciones el Tribunal decidirá en un plazo de **cinco (5) días hábiles** sobre las mismas publicándose el acta definitiva, y se procederá a la formación de la bolsa.

K.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA:

Una vez constituida definitivamente la bolsa, cada seis meses quedará abierta para actualización de méritos o cualquier otro dato, el plazo de un mes. Dicha actualización se realizará de la misma forma que la presentación de solicitudes, utilizando para ello el Anexo 2.

La bolsa será objeto de actualización con una periodicidad semestral, que incluirán todos los méritos correspondientes a la documentación recibida hasta el **30 de junio** y hasta el **31 de diciembre** del año corriente. Idéntica regla se seguirá para la incorporación de las nuevas personas integrantes de la Bolsa y de los requisitos que estas tienen que acreditar.

Los listados provisionales de personas admitidas, no admitidas e integrantes actualizadas se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor, y en el tablón del Departamento de Recursos Humanos, y en la página web de esta entidad.

Con todos los aspirantes ordenados según la clasificación definitiva elaborada por el tribunal calificador, se confeccionará una bolsa de trabajo a efectos posteriores contrataciones para cubrir en supuestos de ausencias temporales por bajas por enfermedad, maternidad, paternidad, incapacidad, etc... o cuando sea necesario la contratación para cubrir un puesto de este perfil.

Los llamamientos se realizarán atendiendo a las necesidades municipales según la puntuación obtenida en el proceso selectivo por las personas aspirantes que han superado el mismo.

En caso de empate en la puntuación final el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en cada apartado del baremo, por el mismo orden en que aparecen regulados en esta convocatoria; de persistir la igualdad, se acudirá al tiempo total de experiencia laboral; de continuar el empate se atenderá al tiempo de antigüedad en la administración pública. Finalmente de no resolverse de este modo el empate, se resolverá por el

Código Seguro De Verificación:	ISApHYm7Nwup7nB47an4IQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Consuelo María Gonzalez Cantos	Firmado	30/05/2021 16:46:44
Observaciones		Página	7/11
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ISApHYm7Nwup7nB47an4IQ==		



número de registro más antiguo.

Los llamamientos se realizarán mediante resolución de la Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos, la cual deberá ser notificada a la persona interesada por los cauces previstos en la normativa aplicable en materia de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Las propias personas candidatas serán responsables de actualizar, cuando proceda, su domicilio a efectos de notificación. Para mayor garantía, se procederá a efectuar llamada telefónica y envío de correo electrónico, en caso de que el interesado haya facilitado tales datos en su solicitud.

La persona aspirante tendrá un plazo de cinco días hábiles para aceptar de forma expresa y por escrito la propuesta de contratación mediante escrito presentado en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor, por cualquiera de los cauces previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de notificación infructuosa, y dada la premura de proceder a la cobertura de las necesidades municipales, se procederá a notificar a la siguiente persona aspirante, por orden de calificaciones obtenidas en el proceso selectivo.

Una vez recibida la aceptación, el Departamento de Recursos Humanos iniciará el procedimiento de contratación, por lo que la persona interesada deberá aportar dentro de un nuevo plazo de dos días hábiles la documentación para realizar la contratación (Fotocopia DNI, Tarjeta Seguridad Social, Tarjeta Demanda de Empleo, N^o cuenta Bancaria, Modelo 145 IRPF).

La persona integrante de la bolsa que obtenga la contratación, causará baja en la bolsa, y una vez finalice la relación laboral con este Ayuntamiento, volverá a causar alta en la bolsa en el puesto de la misma que le corresponda en relación con la calificación obtenida en el proceso selectivo.

La no aceptación o renuncia expresa a la propuesta de contratación supondrá el pase al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad, paternidad, supuestos de adopción, de guarda con fines de adopción y de acogimiento o situaciones asimiladas, así como riesgo en el embarazo.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Nombramiento como funcionario o personal laboral fijo en cualquier Administración Pública.
- Contrato de trabajo justificado.

En caso de que resulte infructuosa la notificación de la propuesta de nombramiento a la persona aspirante, ésta pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que acredite causa de fuerza mayor que haya motivado tal circunstancia.

Cuando más de una persona integrante de la bolsa de trabajo haya pasado al final de la misma por cualquiera de los supuestos indicados, el orden de prelación entre tales personas será acorde a la puntuación obtenida durante el proceso selectivo.

Código Seguro De Verificación:	ISApHYm7Nwup7nB47an4IQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Consuelo Maria Gonzalez Cantos	Firmado	30/05/2021 16:46:44
Observaciones		Página	8/11
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ISApHYm7Nwup7nB47an4IQ==		



La vigencia de la bolsa de trabajo se establece hasta Mayo 2023, con posibilidad de prórroga de una año más. Esta prórroga deberá ser expresa en todo caso antes de la finalización del plazo de dos años reseñado. No obstante lo anterior, la bolsa de trabajo perderá vigencia en caso de cobertura definitiva de la plaza mediante cualquiera de los procesos de selección previstos en la normativa legal aplicable.

Ante la renuncia del o de la candidato/a seleccionado/a, bien de forma tácita como consecuencia de lo establecido en los puntos anteriores o bien de forma expresa mediante comunicación, el/la mismo/a será dado de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia para nombrar al siguiente candidato/a de la lista de candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación de la resolución definitiva, o dejar desierto el proceso si no existe ningún/a candidato/a que haya superado el referido proceso.

Existiendo una excepción tal que, no se considerará renuncia al puesto cuando el/la aspirante se encuentra en alguna de las siguientes situaciones:

- Parto, situación de IT, maternidad o similar, con suficiente justificación.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, con la debida justificación.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

L.- REGIMEN DE PROTECCIÓN DE DATOS.


Desde la trasposición de la Directiva Europea 95/46/EC es de obligado cumplimiento la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos digitales, por la que se informa que los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a la convocatoria, con el fin de facilitar el llamamiento de los seleccionados su fuere necesario; pudiendo ejercerse, dirigiéndose por escrito a la Delegación de Recursos Humanos y Régimen Interior, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos legalmente previstos.

M.-REGIMEN DE IMPUGNACIONES.

Contra las resoluciones y los actos de trámite, si éstos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrán interponer los/las interesados/as los recursos en vía administrativa que procedan, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

Tte-Alcalde Delegada de RRHH y Régimen Interior
Consuelo María GonzalezCantos

[Fecha y firma Electrónica]

Código Seguro De Verificación:	ISApHYm7Nwup7nB47an4IQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Consuelo Maria Gonzalez Cantos	Firmado	30/05/2021 16:46:44	
Observaciones		Página	9/11	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ISApHYm7Nwup7nB47an4IQ==			

Anexo I

SOLICITUD PARA FORMAR PARTE EN PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE MONITORES/AS DE OCIO Y TIEMPO LIBRE PARA EL AYUNTAMIENTO DE SANLÚCAR LA MAYOR.

1. Datos Personales

Apellidos: _____
 Nombre: _____
 DNI: _____ teléfono: _____
 Dirección: _____
 Localidad: _____
 C.P. _____ Provincia: _____
 correo electrónico: _____

2. Documentación que se adjunta:

- Copia DNI/NIE.
- Copia titulación exigida.
- Curriculum Vitae actualizado.
- Informe de Vida laboral.
- Original y/o copia de los méritos alegados.
- Declaración jurada de no haber sido separado del servicio del estado, de la Administración Pública, ni halarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

Solicito ser admitido/a a la convocatoria pública para proveer por concurso una bolsa de trabajo con carácter temporal, de monitores/as de ocio y tiempo libre dependiente del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor y manifiesto que reúno todos y cada uno de los requisitos para formar parte de dicha convocatoria.

Sanlúcar la Mayor, a _____ de _____ de 2021 .

Fdo: _____

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza Virgen de los Reyes, nº 8 Sanlúcar la Mayor 41800) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario/a, incluyendo como referencia " Protección de datos."

TENIENTE ALCALDE DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO

Código Seguro De Verificación:	ISApHYm7Nwup7nB47an4IQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Consuelo María Gonzalez Cantos	Firmado	30/05/2021 16:46:44
Observaciones		Página	10/11
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ISApHYm7Nwup7nB47an4IQ==		



Anexo II

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANLÚCAR LA MAYOR

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN BOLSA DE TRABAJO

1) DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRE:	
D.N.I.:	
DOMICILIO:	
TELÉFONOS:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

CONVOCATORIA:	
PUESTO SOLICITADO:	

Documentación que se adjunta:

- Copia DNI/NIE.
- Copia titulación exigida.
- Curriculum Vitae actualizado.
- Informe de Vida laboral.
- Original y/o copia de los méritos alegados.
- Declaración jurada de no haber sido separado del Servicio del Estado, de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

DECLARACIÓN:

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la Base E y requisitos particulares de la Convocatoria, y conoce íntegramente y acepta las bases por la que ha de regirse el proceso selectivo.

En Sanlúcar la Mayor, a ____ de ____ de ____

Firmado:

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza Virgen de los Reyes, nº 8 Sanlúcar la Mayor 41800) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario/a, incluyendo como referencia " Protección de datos."

TENIENTE ALCALDE DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO

Código Seguro De Verificación:	ISApHYm7Nwup7nB47an4IQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Consuelo María Gonzalez Cantos	Firmado	30/05/2021 16:46:44
Observaciones		Página	11/11
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ISApHYm7Nwup7nB47an4IQ==		

