

## 2. Autoridades y personal

### 2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

#### CONSEJERÍA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE

*Resolución de 13 de julio de 2023, de la Gerencia de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, por la que se efectúa convocatoria para contratación indefinida de relevo a tiempo completo; puesto: Jefatura de Departamento Relaciones Laborales, Sevilla.*

Almudena Bocanegra Jiménez, Gerente de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales en virtud del Decreto 316/2019, de 12 de febrero, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, constituida mediante Ley 3/1991, de 28 de diciembre, y Decreto 46/1993, y transformada en Agencia Pública Empresarial mediante el artículo 20.1 de la Ley 1/2011, de 17 de febrero, aprobándose sus Estatutos mediante Decreto 103/2011, de 19 de abril, en el ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 16 de los mencionados Estatutos,

#### R E S U E L V E

Primero. Convocar proceso selectivo para cubrir, por el sistema de concurso-oposición a turno libre, un contrato indefinido de relevo a tiempo completo para un puesto de Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales, en dependencia de la Unidad de Recursos Humanos, sita en Edificio Estadio Olímpico, puerta 13, Isla de la Cartuja, s/n, 41092 Sevilla, según lo establecido en el IV Convenio de la Agencia (BOJA número 242, de 5 de diciembre de 2008).

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

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

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

Sevilla, 13 de julio de 2023.- La Gerente, Almudena Bocanegra Jiménez.

#### ANEXO I

#### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN INDEFINIDA DE RELEVO A TIEMPO COMPLETO DE UNA PLAZA DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES (REFERENCIA 07-2023-JDRH)

##### 1. Antecedentes y objeto.

1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir, por el sistema de concurso-oposición a turno libre, un contrato indefinido de relevo a tiempo completo para un puesto de Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales, Edificio Estadio Olímpico, puerta 13, Isla de la Cartuja, s/n, 41092 Sevilla.

00287125

1.2 Se realizará contrato de relevo de duración indefinida con carácter simultáneo al acceso a situación de jubilación parcial anticipada de un trabajador/a de la Agencia, de conformidad con el artículo 12.7 del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y artículo 215 de la Ley General de la Seguridad Social, Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre. La celebración del contrato está condicionada al acceso a la jubilación parcial.

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

## 2. Destinatarios/as de la convocatoria.

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

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

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

Modalidad contractual:	Contrato indefinido de relevo. Periodo de prueba de seis meses de trabajo efectivo.
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios general de lunes a viernes según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Categoría profesional	Grupo A Nivel 2
Denominación puesto	Jefatura departamento Relaciones Laborales
Retribución Bruta Anual 2023	35.270,06 €
Competencias requeridas	Trabajo en equipo, comunicación escrita y verbal, rigor y capacidad de análisis, proactividad, capacidad resolutoria
Misión	En dependencia directa de la Dirección de Unidad de Recursos Humanos, asume la organización, control y gestión de las actividades de relaciones laborales, controlando el cumplimiento de la normativa de aplicación en el ámbito de recursos humanos con criterios de rigor, proactividad y eficiencia.
Funciones principales	Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la normativa jurídico laboral, convenio colectivo y normas de carácter público y presupuestario de aplicación al personal de la Agencia en todos los ámbitos de Recursos Humanos (selección, contratación, control de presencia, prevención, negociación colectiva, políticas de igualdad y conciliación, procedimientos sancionadores, etc.), asesorando en esta materia e interpretando y estableciendo los criterios jurídicos oportunos. Gestionar las actividades de relaciones laborales, elaborando los estudios e informes necesarios, solicitudes de autorizaciones, modificaciones contractuales, alegaciones, recursos y propuestas de resolución, expedientes sancionadores, procedimientos referentes a políticas de igualdad, reclamaciones en estos ámbitos y gestión de conflictos en general, auditoría laboral, etc. Colaborar y realizar cualquier actividad, informe o estudio en otras materias de recursos humanos que le sea encomendado.

## 4. Requisitos de las candidaturas.

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

00287125

#### 4.2. Requisitos mínimos obligatorios:

- Cumplir los requisitos generales de participación en procesos selectivos para el acceso al empleo público establecidos en el artículo 56.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

- Formación: Licenciatura o grado en Derecho.

- Experiencia mínima de cuatro años en la realización efectiva de las funciones del puesto, como Jefatura o Responsable de relaciones laborales en departamento jurídico laboral de empresas o de despachos especializados en esta materia.

- Conocimientos sólidos de la normativa jurídico laboral aplicable en el ámbito de Recursos Humanos.

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

#### 4.3 Requisitos valorables:

- Experiencia descrita en el punto anterior en el ámbito de la Administración Pública, especialmente entidades instrumentales de la Junta de Andalucía.

- Experiencia descrita en el punto anterior adicional al mínimo de cuatro años.

- Experiencia como Técnico/a de relaciones laborales, realizando las funciones técnicas propias del puesto.

- Máster o curso de Experto o postgrado en Asesoría Jurídico Laboral, Recursos Humanos, u otra materia relacionada con el puesto, con un mínimo 500 horas.

- Formación complementaria de un mínimo de 25 horas por cada acción formativa en materias relacionadas con el perfil del puesto. En la certificación debe constar el número de horas.

#### 5. Solicitud y documentación.

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

- Curriculum Vitae actualizado.

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

- Titulación académica oficial.

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

- Copia completa de los contratos laborales relacionados con el puesto (en el caso de que en el contrato no aparezca referencia a la experiencia solicitada, deberá aportarse certificado de puesto desempeñado y funciones realizadas firmado y sellado por la entidad que lo expida). En caso de trabajo autónomo, junto al informe de vida laboral o certificación de la TGSS de los periodos de alta en el régimen especial correspondiente, declaración jurada en la que se describa la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

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

5.2. Adicionalmente, se aportará, para justificar los méritos valorables, certificación de la formación complementaria específica en materias propias del puesto de trabajo de un mínimo de 25 horas por acción formativa, en la que debe constar el número de horas.

5.3. La Agencia podrá requerir en cualquier momento los documentos originales así como la documentación aclaratoria que entienda necesaria. En todo caso, la persona

seleccionada deberá presentar los originales de toda la documentación de forma previa a la formalización del contrato.

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

5.5. Únicamente se admitirán las solicitudes presentadas en plazo y que contengan el Anexo II debidamente cumplimentado y firmado, así como la totalidad de la documentación mínima obligatoria actualizada. La no presentación de la documentación o presentación fuera del plazo implica la exclusión del proceso de selección, con excepción de la presentada durante el periodo de alegaciones al listado provisional de admitidos y excluidos.

#### 6. Plazo y lugar de presentación.

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

6.2. En el Anexo II debe cumplimentarse el apartado Ref. Proceso Selección indicando, con iguales caracteres, 07-2023-JD RRLL, y el apartado Denominación del Puesto indicando, de igual manera, Jefatura de Departamento Relaciones Laborales.

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

6.4. Para aquellas candidaturas enviadas por correo postal y en las presentadas en algún registro oficial en formato papel, deberá comunicarse el envío por correo electrónico ([rrhh.aaiicc@juntadeandalucia.es](mailto:rrhh.aaiicc@juntadeandalucia.es)) adjuntando justificante de la fecha de imposición del envío en las oficinas de correos o la fecha de entrega en otro centro dentro del plazo. En estos casos, se entregarán dirigidas a la persona titular de la Gerencia de la Agencia, en un sobre cerrado, junto con el Formulario de Solicitud de Inscripción (Anexo II) firmado, mencionando en el asunto «Convocatoria Jefatura Departamento Relaciones Laborales», Ref. 07-2023-JSTC.

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

#### 7. Proceso de selección.

7.1. Se constituirá un Comité de Selección integrado por: Presidencia, Dirección de Unidad de Recursos Humanos, Cristina Salinas Iñigo; y cuatro Vocales: Dirección de Servicios Jurídicos y Contratación, Santiago Machuca Rodríguez; Dirección de Tecnología y Sistemas, Damián García González; una Titulada Superior de la Unidad de Servicios Jurídicos y Contratación, M.<sup>a</sup> Ángeles Cabezas Bailón; y una Titulada Superior de la Unidad de Recursos Humanos, M.<sup>a</sup> Isabel Pérez Martín, que actuará también como secretaria. Asistirá también en calidad de invitado, con voz y sin voto, una persona en condición de miembro de la representación legal de trabajadores.

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

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

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

7.5. Fase II, Pruebas selectivas: Las pruebas selectivas versarán sobre los conocimientos teóricos y prácticos requeridos para el desempeño de las funciones previstas en el punto 3, con el siguiente temario: Estatuto de los Trabajadores y normativa de aplicación en el ámbito de las relaciones laborales, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley de Función Pública de Andalucía, Normativa y políticas igualdad, Control de presencia, Prevención de riesgos laborales.

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

La no comparecencia a las pruebas en la fecha y hora indicada será causa de exclusión del proceso. Se deberá obtener un mínimo de 1,75 puntos en la prueba para pasar a la siguiente fase.

Tras la fase de pruebas selectivas, se publicará un nuevo listado provisional de excluidos y admitidos a la fase de entrevista (listado provisional núm. 2). Quedarán admitidas para participar en la fase de entrevista un máximo de cinco candidaturas que superen la puntuación anterior según orden de puntuación total obtenida en las dos primeras fases, baremación de méritos y pruebas selectivas (con una puntuación mínima de 1,75 puntos). Si varias candidaturas coinciden en puntuación en la quinta posición del listado, accederán a la siguiente fase todas ellas, pudiendo superar el número máximo de cinco candidaturas de acceso a la entrevista personal. Los/as interesados/as podrán formular las alegaciones que a su derecho convengan en el plazo de 3 días hábiles. Una vez analizadas las alegaciones recibidas, se publicará listado definitivo de candidaturas admitidas a la fase de entrevista (listado definitivo núm. 2), que servirá de resolución a las reclamaciones recibidas.

7.6. Fase III, Entrevista personal: Versará sobre los requerimientos del puesto de trabajo previstos en el perfil y adecuación de la persona al mismo, así como sobre las principales competencias requeridas para el puesto: (1) Trabajo en equipo, (2) comunicación escrita y verbal, (3) rigor y capacidad de análisis, y (4) capacidad resolutoria. La no comparecencia en la fecha y hora indicada para la entrevista personal será causa de exclusión del proceso.

7.7. Una vez concluida la fase de entrevistas, se publicará un listado con el resultado del proceso de selección incluyendo las puntuaciones totales de cada candidatura. El Comité de Selección declarará la convocatoria desierta si ninguna candidatura obtiene al menos 5,5 puntos.

7.8. La persona seleccionada se someterá al correspondiente Reconocimiento Médico de Vigilancia de la Salud.

7.9. Quedarán dos candidaturas suplentes para su llamamiento y aceptación en el caso en que la persona seleccionada renunciara o causara baja definitiva por cualquier causa durante el período obligatorio de contratación, hasta el 10 de abril de 2027, siempre que obtengan la puntuación mínima de 5,5 puntos.

7.10. Todos los listados, así como la resolución del proceso de selección, serán publicados en la página web corporativa de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales ([www.aaiicc.es](http://www.aaiicc.es)) y Portal de Transparencia e incluirán nombres y apellidos.

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

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

CRITERIO DE VALORACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia, adicional a la mínima indicada en el punto 4.2, en el ámbito de la Administración Pública, especialmente entidades instrumentales de la Junta de Andalucía (0,045 puntos mes) Experiencia, adicional a la mínima indicada en el punto 4.2, en realización efectiva de las funciones del puesto, como Jefatura o Responsable de relaciones laborales en empresas o de despachos especializados en esta materia (0,035 puntos mes) Experiencia como Técnico/a de relaciones laborales o en funciones centradas en el asesoramiento Jurídico Laboral (0,025 puntos mes) (No se valoran períodos inferiores al mes)	3,5
Máster en Asesoría jurídico laboral, Recursos Humanos, u otro contenido relacionado con el puesto, con un mínimo 500 horas.	0,5
Formación complementaria en materias relacionadas con el perfil del puesto (mínimo 25 horas) (0,002 puntos/hora)	0,5

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

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

C) Fase de entrevista (versará sobre los requerimientos del puesto de trabajo previstos en el perfil, en la que se apreciará el grado de adecuación de la persona candidata a las características y competencias requeridas para el puesto): máximo 2 puntos: máximo 1 punto a la adecuación de la persona candidata a las características del puesto; máximo 1 punto distribuido en un 25% para cada una de las competencias requeridas: (1) trabajo en equipo, (2) rigor y capacidad de análisis, (3) comunicación escrita y verbal, (4) capacidad resolutive.



Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico  
Agencia Andaluza de Instituciones Culturales



## SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

## CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL (Código de procedimiento: 24763)

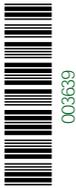
REF. PROCESO SELECCIÓN: .....

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: .....

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

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

3. DECLARACIONES	
<b>DECLARO</b> , bajo mi expresa responsabilidad, que la persona solicitante:	
<input type="checkbox"/>	Conoce y acepta íntegramente las bases de la convocatoria y que los datos incluidos en esta solicitud son ciertos, teniendo constancia de que la inexactitud de los datos dará lugar a la no admisión o expulsión del proceso selectivo, sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pueda incurrir.
<input type="checkbox"/>	Se compromete a presentar la documentación original en caso de ser requerido y, en todo caso, en el supuesto de ser seleccionada.
<input type="checkbox"/>	No padecer enfermedad y/o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el puesto.
<input type="checkbox"/>	No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de las funciones públicas.
<input type="checkbox"/>	No estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y normativa de desarrollo.



003639

00287125





### 4. DERECHO DE OPOSICIÓN

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

<input type="checkbox"/>	<b>ME OPONGO</b> a la consulta de mis <b>datos de identidad</b> a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, y aporto copia del DNI/NIE.
<input type="checkbox"/>	<b>ME OPONGO</b> a la consulta de mis <b>datos de discapacidad</b> a través del Sistema de Verificación de Datos de Discapacidad, y aporto documentación acreditativa de mis datos de discapacidad.
<input type="checkbox"/>	<b>ME OPONGO</b> a la consulta de mis <b>datos de titulación</b> a través del Sistema de Verificación de Consulta de Títulos Universitarios, y aporto copia del título.

### 5. DOCUMENTACIÓN

Presento la siguiente documentación:  
Obligatoria:

- Curriculum vitae
- Titulación académica o, si procede, acreditación de la competencia en cualificación profesional
- Informe de vida laboral expedido por la TGSS u Hoja de Servicios de la Administración
- Copia completa contratos/certificado de funciones/acreditación autónomo

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

- Nivel de inglés/francés nivel B2
- Acciones formativas (mínimo 25 h)
- Otro/s (especificar) .....

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

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

### DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

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

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

### DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES

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

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

003639

00287125



6. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA	
La persona abajo firmante <b>DECLARA</b> , bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y <b>SOLICITA</b> la inscripción en el proceso de selección indicado.	
En .....	a ..... de ..... de .....
LA PERSONA SOLICITANTE	
Fdo.: .....	

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

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas: 

A	0	1	0	1	4	0	8	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS
En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:
a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es La Agencia Andaluza de Instituciones Culturales cuya dirección es Estadio Olímpico, Puerta M. Isla de la Cartuja. 41092-Sevilla; aaiicc@juntadeandalucia.es
b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.aaiicc@juntadeandalucia.es
c) Los datos personales que nos indica se incorporan a la actividad de tratamiento "RECURSOS HUMANOS", con la finalidad de participar en el proceso selectivo de la Bolsa de Trabajo de Técnicos/as de Escena de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales; la licitud de dicho tratamiento se basa en el consentimiento de las personas participantes en el proceso selectivo (art.6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).
d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, como se explica en la siguiente dirección electrónica: <a href="https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos">https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos</a> , donde podrá encontrar el formulario recomendado para su ejercicio.
e) No están previstas cesiones de datos, salvo a posibles encargados de tratamiento por cuenta del responsable del mismo, o de las derivadas de obligación legal. La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <a href="https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/165485.html">https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/165485.html</a>



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

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

**2. LUGAR Y MEDIO DE NOTIFICACIÓN**

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

- En el supuesto de haber optado por la notificación en papel, será obligatorio cumplimentar los datos relativos al lugar de notificación. Asimismo, es conveniente cumplimentar los datos relativos al correo electrónico y, opcionalmente, número de teléfono móvil, para poder recibir los avisos de puesta a disposición de la notificación electrónica que se efectuará en cualquier caso, y a la que podrá acceder voluntariamente. De no facilitar dichos datos, no recibirá el correspondiente aviso. En el caso de que desee modificarlos, deberá dirigirse al órgano gestor del procedimiento.

- En el supuesto de haber optado por relacionarse electrónicamente con la Administración, los datos de correo electrónico y, opcionalmente, número de teléfono móvil que nos proporciona, son necesarios para poder recibir el aviso de puesta a disposición de la notificación electrónica. Esta notificación se efectuará, en cualquier caso, independientemente de que se hayan cumplimentado los mismos. En el caso de que desee modificarlos, deberá dirigirse al órgano gestor del procedimiento.

- Si desea modificar el medio a través del que recibir la notificación, deberá dirigirse al órgano gestor del procedimiento.

**3. DECLARACIONES**

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

**4. DERECHO DE OPOSICIÓN**

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

**5. DOCUMENTACIÓN**

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

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

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

**6. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

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

003639

00287125





3. DOCUMENTACIÓN			
Presento la siguiente documentación:			
	Documento		
1	.....		
2	.....		
3	.....		
4	.....		
DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA			
Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:			
Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....
7	.....	.....	.....
8	.....	.....	.....
9	.....	.....	.....
10	.....	.....	.....
DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES			
Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:			
Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....
7	.....	.....	.....
8	.....	.....	.....
9	.....	.....	.....
10	.....	.....	.....
4. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA			
La persona abajo firmante <b>DECLARA</b> , bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta.			
En ..... a ..... de ..... de .....			
LA PERSONA SOLICITANTE			
Fdo.: .....			

003745

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

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas: 

A	0	1	0	1	4	0	8	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---

00287125



**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

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

- El Responsable del tratamiento de sus datos personales es la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales cuya dirección es Estadio Olímpico, Puerta M. Isla de la Cartuja. 41092-Sevilla y correo electrónico: [aaicc@juntadeandalucia.es](mailto:aaicc@juntadeandalucia.es)
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica [dpd.aaicc@juntadeandalucia.es](mailto:dpd.aaicc@juntadeandalucia.es)
- Los datos personales que nos indica se incorporan a la actividad de tratamiento "RECURSOS HUMANOS", con la finalidad de participar en el proceso selectivo de la Bolsa de Trabajo de Técnicos/as de Escena de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales; la licitud de dicho tratamiento se basa en el consentimiento de las personas participantes en el proceso selectivo (art. 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).
- Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, como se explica en la siguiente dirección electrónica: <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos>, donde podrá encontrar el formulario recomendado para su ejercicio.
- No están previstas cesiones de datos, salvo a posibles encargados de tratamiento por cuenta del responsable del mismo, o de las derivadas de obligación legal.

La información adicional detallada se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:

<https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/165485.html>



### INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA CUMPLIMENTACIÓN DEL PRESENTE FORMULARIO

#### 1. DATOS DE LA PERSONA CANDIDATA

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

#### 2. ALEGACIONES

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

#### 3. DOCUMENTACIÓN

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

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

#### 4. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

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