

## 2. Autoridades y personal

### 2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

#### CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO

*Resolución de 13 de diciembre de 2021, de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, por la que se efectúa la convocatoria para la constitución de la bolsa de trabajo de personal Técnico de Escena para contratación temporal en Sevilla, Málaga y Granada. Puestos: Técnico/a de Escena, especialidades de iluminación, sonido, maquinaria/utillería, sastrería y atrilero de orquesta.*

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 constituir la bolsa de trabajo de categoría Grupo B Nivel 4, personal Técnico de Escena, en diferentes especialidades para las plazas temporales en la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales de Sevilla, Granada y Málaga, extendiéndose asimismo a giras, tanto en territorio nacional como extranjero, 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 serán las contenidas en el Anexo I de la presente resolución.

Tercero. El modelo de solicitud se incluye en el Anexo II y modelo de Alegaciones 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 diciembre de 2021.- La Gerente, Almudena Bocanegra Jiménez.

**ANEXO I****BASES DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CATEGORÍA GRUPO B NIVEL 4, PERSONAL TÉCNICO DE ESCENA, VARIAS ESPECIALIDADES, PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES DE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE LA AGENCIA ANDALUZA DE INSTITUCIONES CULTURALES (REF. BOLSA TRABAJO – GBN4)****1. Antecedentes y objeto.**

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

1.2. Las presentes Bases tiene por objeto constituir la bolsa de trabajo de categoría Grupo B Nivel 4, personal Técnico de Escena, en diferentes especialidades para las plazas temporales en la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales de Sevilla, Granada y Málaga, extendiéndose asimismo a giras, tanto en territorio nacional como extranjero y con objeto de facilitar la necesaria agilidad y rapidez que exige la contratación.

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

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

**2. Destinatarios/as de la convocatoria.**

2.1. La presente convocatoria se dirige a todas las personas que, cumpliendo los requisitos y elementos de los perfiles indicados en el punto 4, presenten la solicitud (Anexo II) 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. En la web de la Agencia se publicarán las comunicaciones necesarias, notificaciones conjuntas y, en todo caso, los listados provisionales y definitivos de la Bolsa de Trabajo, así como en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía.

2.3. Analizada la casuística de necesidades y experiencia obtenida en los años precedentes, los puestos que serán objeto de la gestión de esta Bolsa se corresponderán con los de: Técnico de iluminación, Técnico de sonido, Técnico de maquinaria/utilería, Técnico de sastrería y Técnico Atrilero/a de orquesta, incluidos en categoría Grupo B Nivel 4 del IV Convenio Colectivo de la AAICC.

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

Modalidad contractual:	Se formalizarán contrataciones temporales a tiempo completo o tiempo parcial en la modalidad eventual por circunstancias de la producción o en la modalidad de interinidad, de conformidad con la vigente legislación.
Competencias requeridas:	Trabajo en equipo, iniciativa y proactividad, capacidad resolutoria y flexibilidad.
Jornada:	Prestación de servicios de lunes a domingo en turno de mañana y/o tarde-noche según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
Retribución bruta anual 2021:	24.100,22. €.

00252244

Misión del personal Técnico:	En dependencia de la persona responsable del teatro o espacio escénico correspondiente, realizará trabajos técnicos de la especialidad a la cual se opta (iluminación, maquinaria/utilería, sonido, sastrería y atrilero) necesaria para que el espectáculo se desarrolle acorde con los requerimientos técnicos preestablecidos y óptimas condiciones de seguridad.
Funciones comunes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar labores técnicas de la especialidad durante el montaje y desmontaje de los espectáculos, velando por la calidad y seguridad.</li> <li>- Plantear y distribuir el equipo a instalar, chequear su funcionamiento realizando el montaje y desmontaje del sistema utilizado.</li> <li>- Realizar labores de mantenimiento, almacenaje, control y organización de los equipos y materiales propios de la actividad.</li> <li>- Realizar cuantas labores análogas le sean encomendadas por su superior o superiores jerárquicos.</li> </ul>
Funciones específicas: Iluminación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretar planos de implantación de iluminación; plantear y distribuir el equipo a instalar, chequear su funcionamiento realizando el montaje y desmontaje.</li> <li>- Realizar labores de asistencia técnica propia de la especialidad de iluminación durante los ensayos y el espectáculo, manejando la mesa de iluminación y herramientas necesarias.</li> <li>- Realizar subsanaciones de averías del equipo.</li> <li>- Realizar labores técnicas en instalaciones y acometidas eléctricas, así como la supervisión de electricista titulado.</li> </ul>
Funciones específicas: Sonido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la asistencia técnica propia de la especialidad de sonido durante los ensayos y el espectáculo, manejando la mesa de sonido y herramientas necesarias.</li> <li>- Realizar labores de conexión de cables a la consola de sonido o mesa de mezclas, instalación de micrófonos para ajustar los niveles y conseguir el efecto adecuado, altavoces o instrumento similares.</li> <li>- Equilibrar el sonido ajustando el equipo, según necesidades.</li> <li>- Realizar subsanaciones de averías del equipo.</li> <li>- Manipular mesas de sonido, tanto de P.A. como de monitores y de sistemas audiovisuales.</li> </ul>
Funciones específicas: Sastrería	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar labores técnicas de sastrería de forma previa, durante y después del ensayo y funciones, garantizando que el personal artista cuente con el vestuario en óptimas condiciones en el momento de la salida a escena y velando por la calidad y seguridad.</li> <li>- Supervisar, organizar, limpiar y mantener el vestuario.</li> <li>- Acondicionar, planchar, coser las prendas que lo requieran previo y durante la función.</li> <li>- Confección de vestuario a partir de patrones y siguiendo directrices del superior inmediato.</li> <li>- Realizar labores de transformación y confección de vestuario interpretando patrones y siguiendo directrices del superior inmediato.</li> </ul>
Funciones específicas: Maquinaria/Utilería	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar labores técnicas de maquinaria/utilería durante el montaje y desmontaje de los espectáculos, definiendo el equipo necesario para el montaje de la escenografía, velando por la calidad y seguridad.</li> <li>- Realizar la interpretación de planos escenográficos y adaptarlos a la implantación del espacio escénico.</li> <li>- Manejar la maquinaria necesaria y asegurar su mantenimiento.</li> <li>- Construir y elaborar objetos, accesorios y los elementos necesario que forman parte de la escenografía.</li> </ul>
Funciones específicas: Atrilero/a de orquesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar el material orquestal e instrumental para su transporte a los lugares de encuentro y conciertos, y colocación del mismo en los almacenes de la orquesta una vez finalizada las actividades.</li> <li>- Participar en la tarea de colocación de orquesta y coro, distribución de partituras dependiendo de la propuesta del director.</li> <li>- Realizar labores de coordinación de carga y descarga en los encuentros y conciertos, supervisando la distribución y correcta manipulación de los materiales de la orquesta.</li> <li>- Preparar las aulas para los ensayos y conciertos de cámara que se organicen durante los encuentros.</li> </ul>

#### 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 consta en el Anexo I.

#### 4.2. Requisitos mínimos obligatorios:

- Cumplir los requisitos generales de participación en procesos selectivos para el acceso al empleo público previstos en el artículo 56.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

00252244

- Formación mínima: Formación de 2.º grado o similar o módulo de grado medio en algunas de las especialidades: carpintería metálica y/o madera, mecánica escénica, electrónica, electricidad, audiovisuales, luthería, patronaje, sastrería o modista, o, si procede, acreditación de la Competencia en la Cualificación Profesional que corresponda.

- Experiencia mínima de un año en los últimos 10 años en el puesto técnico en la especialidad que se opta descrito en el punto 3. En el caso de optar a la especialidad de atrilero, experiencia de un año en cualquier especialidad, además de la realización de funciones de atrilero/a en orquestas durante un periodo mínimo de un mes.

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

#### 4.3. Requisitos valorables:

- En la especialidad de sonido e iluminación, experiencia acreditada con certificado de empresa en montaje de videoproyección para espectáculos en vivo.

- Cursos formación de un mínimo de 25 horas en materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo según especialidad (carpintería metálica y/o madera, mecánica escénica, electrónica, electricidad, conocimientos específicos en técnicas relacionadas con la iluminación, audiovisuales, luthería, patronaje, sastrería o modista).

- Nivel de inglés o francés B2 Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCREL) mediante la aportación de acreditación oficial.

#### 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.

5.2. Junto al Anexo II se deberá adjuntar la siguiente documentación mínima obligatoria fotocopiada:

- Currículum vitae actualizado.

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

- Fotocopia de la titulación académica oficial o, si procede, acreditación de la Competencia en la Cualificación Profesional que corresponda.

- Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la TGSS u hoja de servicios en la Administración.

- Copia completa de los contratos laborales relacionados con el puesto (si en el contrato de trabajo no aparece referencia a la especialidad solicitada, deberá aportarse certificado de funciones firmado y sellado por la entidad que lo expida). En la especialidad de atrilero, deberá aportarse, además, un certificado en el que conste la realización de dichas funciones en orquestas durante el periodo establecido en el punto 4.2. En caso de trabajo autónomo, certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente, así como declaración jurada en la que se describa la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

- Cursos de formación complementaria de un mínimo de 25 horas en materias relacionadas con el puesto (carpintería metálica y/o madera, mecánica escénica, electrónica, electricidad, audiovisuales, luthería, patronaje, sastrería o modista). El número de horas debe constar en el certificado de la acción formativa.

- Acreditación Nivel de Inglés o Francés B2 según Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas (MCREL).

- Los/as aspirantes al puesto de atrilero/a deben aportar Certificado negativo de condena por delitos de naturaleza sexual expedido por el Ministerio de Justicia.

- Los/as aspirantes con grado de discapacidad reconocido, igual o superior al 33%, deberán indicar en el Anexo II que presentan su candidatura por el cupo de discapacidad y aportar:

- Certificado de Grado de Discapacidad, donde se especifique el porcentaje reconocido.
- Informe oficial de Adecuación al Puesto de Trabajo, expedido por los Centros de Valoración y Orientación.

5.3. Se presentará una única solicitud (Anexo II) por especialidad, indicándose en la misma solicitud la provincia o provincias por la/s que se opta, elegidas entre la que se relacionan, así como si se participa por el cupo de discapacidad. En la opción de desplazamiento en Gira, el domicilio a efectos de contratación será Sevilla.

Especialidades:

Técnico/a de Iluminación.

Técnico/a de Sonido.

Técnico/a de Maquinaria/Utilería.

Técnico/a de Sastrería.

Técnico/a de Atrilero/a de orquesta.

Provincias:

Sevilla.

Granada.

Málaga.

Opción Gira (tanto nacional como internacional).

5.4. Adicionalmente, se aportará toda la documentación necesaria para justificar los méritos valorables y cualquier otro que se alegue. Sólo serán tenidos en cuenta los documentos aportados en el período de presentación de solicitudes y siempre referidos a periodos anteriores a la fecha de la convocatoria de inscripción en la Bolsa, sin poder aportarse otros documentos nuevos susceptibles de valoración en el transcurso de la vigencia de la Bolsa.

5.5. 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.

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

5.7. Únicamente se admitirán las solicitudes presentadas en plazo y 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 de la Bolsa.

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

6. Plazo y lugar de presentación.

6.1. Las solicitudes (Anexo II) y documentación adjunta deben presentarse en el plazo de quince días naturales siguientes a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. En caso de que el último día de presentación de solicitudes sea inhábil, el plazo se entenderá prorrogado hasta el día siguiente hábil.

6.2. Se presentarán preferentemente por vía telemática a través del portal de la Ventanilla Electrónica General de la Junta de Andalucía <https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/>, a través de la Presentación Electrónica General <https://juntadeandalucia.es/servicios.html> o en los registros de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico y delegaciones provinciales,

00252244

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.

Para aquellas candidaturas enviadas por correo y en las presentadas en algún registro oficial en formato papel, deberá comunicarse el envío por correo electrónico (rrhh.aaiicc@juntadeandalucia.es), adjuntando justificante de la fecha de imposición del envío en las oficinas de correos 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 Bolsa de Trabajo personal técnico de escena AAIICC», ref. BOLSA TRABAJO - GBN4.

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

6.4. La presentación de la candidatura al presente proceso conlleva el conocimiento y aceptación de la resolución y bases de esta convocatoria.

#### 7. Proceso de selección.

7.1. Se constituirá un Comité de Selección integrado por: Presidencia, Titulado/a Superior de la Unidad de Recursos Humanos; Secretario/a: Titulado/a Superior de la Unidad Jurídica y Contratación, sin voz ni voto; y cuatro Vocales: un Técnico/a de la Unidad de Recursos Humanos, y tres personas representantes de la Unidad de Recursos Técnicos y Producción. Asistirá también en calidad de invitado, con voz y sin voto, un miembro de la representación legal de trabajadores.

7.2. Fase de estudio del historial profesional (experiencia, formación e idiomas): Tras el estudio inicial de las candidaturas, el Comité de Selección publicará un listado provisional por cada especialidad y provincia (listado provisional núm. 1) de candidaturas admitidas por cumplir los requisitos mínimos relacionados en el punto 4.2 y de candidaturas excluidas, señalándose la causa de exclusión. Junto a las candidaturas admitidas, se publicarán las puntuaciones totales obtenidas en la fase de estudio del historial profesional. Los interesados podrán formular las alegaciones que a su derecho convengan en el plazo de cinco días naturales. Una vez analizadas las alegaciones recibidas, se publicará listado definitivo por cada especialidad y provincia de candidaturas admitidas y puntuaciones de la mencionada fase (listado definitivo núm. 1), que servirá de resolución a las reclamaciones recibidas.

7.3. Las candidaturas que reúnan los requisitos mínimos relacionados en el punto 4.2 participarán en la siguiente fase del proceso de selección: Fase de pruebas selectivas y entrevista personal. La puntuación total del proceso de selección será la suma de esta fase y la anterior del estudio del historial profesional de las candidaturas.

Las pruebas selectivas versarán sobre los conocimientos teóricos requeridos para el desempeño de las funciones previstas en el punto 3. La entrevista personal, versará sobre los requerimientos del puesto de trabajo previstos en el perfil, en la que apreciará el grado de adecuación de la persona candidata a las características del puesto.

Los/as candidatos/as 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 tiempos y/o medios, sin que ello suponga una desvirtualización del proceso selectivo. Dichas adaptaciones deberán solicitarse cinco días antes de la realización de las pruebas. En caso de no solicitarse en tiempo y forma, la Agencia no estará obligada a la adaptación y será decisión del candidato/a si la realiza en las mismas condiciones que el resto.

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

7.4. Al finalizar la Fase de pruebas y entrevista, la Unidad de Recursos Humanos publicará en la web corporativa de la Agencia y Portal de Transparencia un listado

provisional por cada especialidad y provincia (listado provisional núm. 2) de integrantes de la Bolsa de Trabajo con la puntuación total obtenida de la suma de las parciales de ambas fases (historial profesional y pruebas-entrevistas). Los interesados podrán formular alegaciones (Anexo III) que a su derecho convengan en el plazo de cinco días naturales. Una vez analizadas las alegaciones recibidas, con anterioridad a la publicación de la Resolución del proceso, se publicará el listado definitivo de la Bolsa de Trabajo por cada especialidad y provincia (listado definitivo núm. 2), que servirá de resolución a las reclamaciones recibidas.

En los términos del artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la web de la Agencia se publicarán los actos del procedimiento dirigidos a los solicitantes, que sustituirán a la notificación individual, por lo que los datos relativos al correo electrónico, y opcionalmente, el teléfono móvil, se utilizarán, si se estima necesario, para efectuar el aviso de publicación sustitutiva de la notificación.

7.5. En función del número de candidaturas admitidas en la primera fase (historial profesional) en cada especialidad y provincia, el Comité de Selección podrá acordar la división de la segunda fase (pruebas y entrevistas) en dos fases diferenciadas:

- Fase de pruebas selectivas, con iguales características que las descritas en el punto 7.3. Al finalizar esta fase, la Unidad de Recursos Humanos publicará el listado provisional por cada especialidad y provincia de excluidos y admitidos a la fase de entrevista con las puntuaciones totales suma de las fases de historial profesional y de pruebas (listado provisional núm. 2). Los interesados podrán formular las alegaciones (Anexo III) que a su derecho convengan en el plazo de cinco días naturales. Una vez analizadas las alegaciones recibidas, se publicará listado definitivo por cada especialidad y provincia de candidaturas admitidas a la fase de entrevistas (listado definitivo núm. 2), que servirá de resolución a las reclamaciones recibidas.

- Fase de entrevista personal: con iguales características que las descritas en el punto 7.3. En función del número de candidaturas admitidas en el listado definitivo núm. 2, el Comité de Selección podrá acordar limitar la realización de la entrevista a un máximo de 20 candidatos/as. 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.

7.6. La Bolsa de Trabajo estará constituida por los candidatos que hayan alcanzado una puntuación mínima de 5 puntos.

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

7.8. Dependiendo del volumen de candidaturas recibidas, el Comité de Selección podrá acordar la publicación de listados provisionales y definitivos parciales, y consiguientes resoluciones, resolviendo y publicando paulatinamente el resultado por especialidades y provincias, según la urgencia de las necesidades de contratación en la Agencia.

7.9. Todos los listados incluirán los cuatro primeros dígitos del DNI/NIE/Pasaporte, nombres y apellidos de los aspirantes y forma de acceso (cupo libre o de discapacidad).

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

A) Fase de estudio del historial profesional (máximo 4,5 puntos): no se valoran los requisitos mínimos exigidos para el puesto a excepción de la experiencia.

Sólo podrá valorarse la experiencia profesional que se hubiere adquirido en los 10 años inmediatamente anteriores al último día de plazo de presentación de solicitudes.

Criterios de valoración y puntuaciones:

Criterio de Valoración-SONIDO E ILUMINACIÓN	Puntuación Máxima
Experiencia como Técnico en producciones escénicas (según especialidad que se opta) (0,03 puntos mes) Experiencia anterior como Ayudante Técnico en producciones escénicas (según especialidad que se opta) (0,015 puntos mes) (No se valoran períodos inferiores al mes)	3,75
Experiencia en montaje de videoproyección para espectáculos en vivo (0,015 puntos mes) (No se valoran períodos inferiores al mes)	0,25
Cursos de Formación en materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo (electricidad, iluminación, audiovisuales, etc ) (mínimo de 25 horas) (Se computará la hora con 0,001 puntos)	0,25
Nivel de inglés/francés: B2 Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCREL) mediante la aportación de acreditación oficial	0,25

Criterio de Valoración-MAQUINARIA/UTILERÍA-SASTRERÍA-ATRILERO	Puntuación Máxima
Experiencia como Técnico en producciones escénicas (según especialidad que se opta) (0,03 puntos mes) Experiencia anterior como Ayudante Técnico en producciones escénicas (según especialidad que se opta) (0,015 puntos mes) (No se valoran períodos inferiores al mes)	4
Cursos de Formación en materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo (electricidad, iluminación, audiovisuales, etc ) (mínimo de 25 horas) (Se computará la hora con 0,001 puntos)	0,25
Nivel de inglés/francés: B2 Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCREL) mediante la aportación de acreditación oficial	0,25

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

Pruebas	Puntuación
Prueba teórica de conocimiento sobre el perfil del puesto en general Prueba práctica de capacidad sobre el perfil del puesto en general	3,5

**C) Fase de entrevista por competencias (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 del puesto): Máximo 2 puntos.**

**9. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.**

Una vez publicada la Bolsa de Trabajo, se constituirá un Órgano de Revisión de la Bolsa de Trabajo formado por un/a representante de la Agencia y un/a representante de los trabajadores. Dicho órgano se reunirá cada 6 meses, y de forma extraordinaria cuando la urgencia de los asuntos a tratar lo justifique.

**10. Procedimiento de llamamiento para la contratación.**

10.1. El orden para efectuar los llamamientos será el resultante de los listados definitivos, de la Bolsa de Trabajo-GBN4, según orden decreciente de puntuación en Bolsa.

10.2. Las candidaturas del cupo libre y del cupo de discapacidad formarán parte del mismo listado definitivo por especialidad y provincia según orden de puntuación total obtenida. El 10% de las contrataciones a formalizar a través de la Bolsa de Trabajo-GBN4 se reservarán a los seleccionados integrantes del cupo de discapacidad. Por tanto, en caso de que, formalizadas nueve contrataciones, ninguna hubiese correspondido a una candidatura del cupo de discapacidad por orden de puntuación, la décima contratación se deberá ofrecer a la primera candidatura del cupo de discapacidad siguiendo el orden del listado, de forma que en los listados definitivos con cupo de discapacidad siempre se respete el porcentaje de contratación establecido.

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

10.4. En el supuesto de que, por la naturaleza del contrato de trabajo a realizar no sea posible la contratación del candidato al que corresponda su llamamiento, de acuerdo

con la legislación laboral en vigor para la contratación de carácter temporal, se pasará al siguiente candidato ofreciéndose posteriormente el primer contrato compatible al candidato saltado.

10.5. El llamamiento se efectuará en primer lugar de forma telefónica. Consistirá en un máximo de tres llamadas con un intervalo mínimo de dos horas entre llamadas en horario de oficina de Servicios Centrales de la Agencia. A continuación, se enviará un correo electrónico que advertirá del intento de contactar telefónicamente así como la información sobre las características y condiciones de la oferta. De las llamadas se dejará nota en el expediente con detalle de la fecha, hora y resultado, así como del correo remitido con las características y condiciones de la oferta.

Si no hay respuesta en el plazo de seis horas desde el último envío de correo electrónico se dará por desistida la oferta. En ambos casos, el integrante de la bolsa de trabajo tendrá que responder para aceptar o denegar la oferta, dando respuesta al correo de oferta recibido.

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

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

10.7. En circunstancias excepcionales de carácter urgente e inaplazable, si no se dispusiera de candidatos/as en una determinada especialidad y provincia, podrá efectuarse llamamiento según el orden establecido en cualquier otra lista de la misma especialidad en diferente provincia, quedando inalterado el orden de la misma una vez finalizada la contratación. En este supuesto, si el candidato/a rechazase una contratación en diferente provincia, dicho rechazo no será considerado a efectos de lo dispuesto en el apartado 10.8.

10.8. Aquellos/as candidatos/as que renuncien por quinta vez a un llamamiento sin causa debidamente justificada serán excluidos de la Bolsa de Trabajo.

10.9. Realizada una oferta y aceptada por el candidato, se entenderá firme.

10.10. De forma previa a la formalización del contrato, se realizará el correspondiente Reconocimiento Médico de Vigilancia de la Salud.

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

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

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

11.3. Será causa de baja definitiva en la bolsa la declaración no apto del Servicio Médico de Vigilancia de la Salud de la Agencia. En caso de declaración de Aptitud con limitaciones, se valorará la situación por la Unidad de Recursos Humanos, el Órgano de Control e Interpretación y Prevención de Riesgos Laborales, emitiéndose informe justificado que puede ser causa de baja definitiva en la bolsa.

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

00252244

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

11.6. La Unidad de Recursos Humanos actualizará los listados publicados de candidatos inscritos en la Bolsa de Trabajo cada dos años, conforme a lo previsto en la base 13.3.

#### 12. Suspensión en la Bolsa de Trabajo.

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

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

#### 13. Vigencia de la Bolsa de Trabajo.

13.1. La presente Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de tres años desde la fecha de entrada en vigor de los listados definitivos. Finalizado dicho período, se realizará un nuevo proceso selectivo para constituir una nueva Bolsa de Trabajo, salvo acuerdo en contrario según lo previsto en la base 13.4.

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

13.3. Al finalizar el segundo año de vigencia de la Bolsa de Trabajo, se abrirá un plazo para que los candidatos integrantes de la misma puedan aportar nueva documentación de actualización de méritos, publicándose en la web el nuevo listado resultante de dicha revisión.

13.4. En Comisión Paritaria se podrá acordar la prórroga del período de vigencia de la Bolsa establecido en el punto 13.1, con las actualizaciones anuales descritas en el párrafo anterior.

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

#### 14. Normas generales.

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

14.2. En la medida en que se vayan produciendo bajas definitivas en los listados definitivos, se dará paso al siguiente aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo.

14.3. La publicación de las presentes Bases, o cualquier otra documentación o aviso de interés para el desarrollo de la Bolsa de Trabajo, se expondrá en la página web de la Agencia.

14.4. Dado el carácter voluntario de la participación en el sistema de acceso a la contratación objeto de la presente regulación, cualquier gasto que se genere será por cuenta del participante.

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

14.6. Las Bolsas de Trabajo que se aprueben, resultantes de la convocatoria efectuada conforme a las presentes Bases, anularán y dejarán sin efecto todas las bolsas existentes

en el ámbito funcional de cada convocatoria, y demás convocatorias supletorias de las mismas.

14.7. El Órgano de Control e Interpretación de la Bolsa de Trabajo tendrá las siguientes funciones:

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

(Página de )



Junta de Andalucía

Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico  
Agencia Andaluza de Instituciones Culturales**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN BOLSA DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN TEMPORAL**  
(Código de procedimiento: 24672)**PUESTO: TÉCNICO/A DE ESCENA**

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE							
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:
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE::						SEXO:	DNI/NIE::
						<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	
ACTÚA EN CALIDAD DE:							

2. DATOS DE LA SOLICITUD	
<b>2.1</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>
<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/A ILUMINACIÓN
<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/A SONIDO
<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/A MAQUINARIA/UTILERÍA
<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/A SASTRERÍA
<input type="checkbox"/>	TÉCNICO/A ATRILERO/A DE ORQUESTA
<b>2.2</b>	<b>PROVINCIA</b>
<input type="checkbox"/>	SEVILLA
<input type="checkbox"/>	MÁLAGA
<input type="checkbox"/>	GRANADA
<b>2.3</b>	<b>OPCIÓN GIRA</b>
<input type="checkbox"/>	NACIONAL
<input type="checkbox"/>	INTERNACIONAL
<b>2.4</b>	<b>PARTICIPACIÓN POR EL CUPO DE DISCAPACIDAD</b>
<input type="checkbox"/>	SÍ
<input type="checkbox"/>	NO

00252244





### 3. LUGAR Y MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Marque solo una opción.

- OPTO** por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen en papel en el lugar que se indica:  
(Independientemente de la notificación en papel, ésta se practicará también por medios electrónicos, a la que podrá acceder voluntariamente, teniendo validez a efectos de plazos aquella a la que se acceda primero) (1).

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:			

- OPTO** por que las notificaciones que proceda practicar se efectúen por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración Junta de Andalucía y se tramite mi alta en caso de no estarlo (1).

Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil donde informar sobre las notificaciones practicadas en el sistema de notificaciones.

Correo electrónico: .....

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: <https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones>.

### 4. DECLARACIONES

**DECLARO**, bajo mi expresa responsabilidad:

- Conocer y aceptar íntegramente las bases de la convocatoria.
- Tener conocimiento de que la Agencia actuará de conformidad con el Código Penal, quedando provisionalmente excluido del proceso de selección cuando existan indicios de falseamiento en los requisitos o méritos alegados en la solicitud, así como en caso de incumplimiento de las normas sobre incompatibilidad, cuando suponga el mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- Comprometerme a presentar la documentación original en caso de ser requerido y, en todo caso, en el supuesto de ser seleccionado.
- No padecer enfermedad y/o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el puesto.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- 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.

### 5. DERECHO DE OPOSICIÓN

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

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

### 6. CONSENTIMIENTO EXPRESO DE CONSULTA DE DATOS SOBRE ANTECEDENTES DE DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL (SOLO PARA ESPECIALIDAD DE ATRILEROS)

Marque una de las opciones (En caso de ser una persona física la que presenta la solicitud):

- La persona abajo firmante presta su **CONSENTIMIENTO** para la consulta de sus datos sobre antecedentes penales sobre delitos sexuales al Servicio de Consulta de Inexistencia de Antecedentes Penales por Delitos Sexuales.
- NO CONSIENTE** y presenta certificación negativa del Registro central de delincuentes sexuales.



7. DOCUMENTACIÓN				
Presento la siguiente documentación:				
- Obligatoria:				
<input type="checkbox"/>	Curriculum vitae			
<input type="checkbox"/>	Titulación académica oficial o acreditación Competencia en Cualificación Profesional			
<input type="checkbox"/>	Informe de Vida Laboral expedido por la TGSS u Hoja de Servicios de la Administración			
<input type="checkbox"/>	Copia completa contratos/certificado de funciones/acreditación autónomo			
- Valorable:				
<input type="checkbox"/>	Nivel de inglés/francés nivel B2			
<input type="checkbox"/>	Acciones formativas (mínimo 25 h)			
- Cupo de discapacidad:				
<input type="checkbox"/>	Informe de adecuación al puesto de trabajo, expedido por los Centros de Valoración y Orientación			
Y en el caso de haberme opuesto a su consulta en el apartado 5 y/o de no haberse prestado el consentimiento para la consulta en el apartado 6, presento la siguiente documentación:				
<input type="checkbox"/>	Copia del DNI/NIE de la persona solicitante			
<input type="checkbox"/>	Copia del DNI/NIE de la persona representante			
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de mis datos de residencia			
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de mis datos de discapacidad			
<input type="checkbox"/>	Certificación negativa del registro central de delincuentes sexuales, acreditativa de que la persona solicitante no ha sido condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.			
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	Administración Pública 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				

00252244



(Página de )

**A****8. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

La persona abajo firmante **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta.

En ..... a ..... de ..... de .....

LA PERSONA SOLICITANTE / REPRESENTANTE

Fdo.: .....

**ILMO./A. SR./A. GERENTE DE LA AGENCIA ANDALUZA DE INSTITUCIONES CULTURALES**Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas: **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 dirección electrónica [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 (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 SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE**

La persona que presente este formulario deberá cumplimentar los datos identificativos que aquí se requieren. Los datos relativos a la persona representante serán de cumplimentación obligatoria en el supuesto de ser ésta quien suscriba el formulario. En este supuesto habrá de indicar a su vez en calidad de qué se ostenta la representación.

**2. DATOS DE LA SOLICITUD**

Se elegirá únicamente una especialidad. En caso de optar por varias especialidades, deben presentarse varias solicitudes. Se debe marcar la provincia o provincias seleccionadas y, en su caso, la opción de salida a gira, si se desea, ya sea nacional o internacional. Deberá indicarse si se participa o no por el cupo de discapacidad.

**3. 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 a correo electrónico y, opcionalmente, número de teléfono móvil para poder efectuar 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.

En la Resolución de Convocatoria se establece, en aplicación del artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que la publicación en la página web de la Agencia de los actos del procedimiento dirigidos a los solicitantes sustituirá a la notificación individual, por lo que los datos relativos al correo electrónico y, opcionalmente, el teléfono móvil, se utilizarán para efectuar el aviso de publicación sustitutiva de la notificación.

**4. DECLARACIONES**

Deberá marcar, en su caso, todas las casillas de las declaraciones.

**5. DERECHO DE OPOSICIÓN**

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

**6. CONSENTIMIENTO EXPRESO DE CONSULTA DE DATOS SOBRE ANTECEDENTES DE DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL**

Cumplimentar si está de acuerdo con que el órgano gestor realice directamente la consulta del dato indicado. En caso contrario deberá aportar la documentación correspondiente.

**7. DOCUMENTACIÓN**

Marque tan solo la documentación que aporte efectivamente (es obligatoria la así indicada). En el caso de que se haya opuesto a la consulta de algún dato del apartado 5 o de no haberse prestado el consentimiento para la consulta en el apartado 6, debe marcar y aportar la documentación correspondiente. 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.

**8. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

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