

## 2. Autoridades y personal

### 2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

#### CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO

*Resolución de 5 de abril de 2022, de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, por la que se efectúa convocatoria para una contratación de relevo indefinida a tiempo completo, puesto: Jefatura de Departamento Gestión y Administración Programas de la Fotografía. Almería.*

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 turno libre, un contrato de relevo indefinido a tiempo completo para un puesto de Jefatura de Departamento de Gestión y Administración de Programas de la Fotografía, en dependencia de la Gerencia, en el centro de trabajo sito en Centro Andaluz de la Fotografía, C/ Pintor Díaz Molina, 9, 04002 Almería, 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, Solicitud de Inscripción Convocatoria Proceso de Selección de Personal, y el modelo de alegaciones se incluye en el Anexo III.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, la persona interesada podrá interponer recurso potestativo de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de notificación (arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado competente en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de notificación (art. 46 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Sevilla, 5 de abril de 2022.- La Gerente, Almudena Bocanegra Jiménez.

**ANEXO I****BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE RELEVO INDEFINIDA A TIEMPO COMPLETO DE UNA PLAZA DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PROGRAMAS DE LA FOTOGRAFÍA (REFERENCIA 01-2022-JDGAPF)****1. Antecedentes y objeto.**

1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir, por el sistema de turno libre, un contrato de relevo indefinido a tiempo completo para un puesto de Jefatura de Departamento de Gestión y Administración de Programas de la Fotografía, en dependencia de la Gerencia, para la realización de funciones en el centro de trabajo sito en el Centro Andaluz de la Fotografía, C/ Pintor Díaz Molina, 9, 04002 Almería.

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.**

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.

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 de relevo indefinido. Período de prueba de seis meses de trabajo efectivo.
Jornada	A tiempo completo. Prestación de servicios 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 de Departamento de Gestión y Administración de Programas de la Fotografía
Retribución Bruta Anual 2022	33.911,12 € Salario Base
Competencias requeridas	Coordinación de personas y trabajo en equipo, iniciativa y proactividad, flexibilidad, capacidad resolutive.
Misión	Realizar labores de coordinación administrativa y de personal, así como asunción de la coordinación entre los servicios centrales de la Agencia y el Programa de Fotografía, y entre administraciones.
Funciones principales	Realizar labores de coordinación y gestión de las tareas de naturaleza administrativa y económica presupuestaria, así como de las propias del funcionamiento interno de los Programas de Fotografía. Realizar labores de elaboración, supervisión y seguimiento de convenios y de toda la contratación administrativa necesaria para el correcto funcionamiento y puesta en valor del Programa. Labores de coordinación y supervisión del personal adscrito al mismo. Cualquier labor análoga que le sean encomendadas por su superior o superiores jerárquicos.

00259365

#### 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.

#### 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.
- Formación: Titulación universitaria de grado medio o superior, o Grado equivalente, en Empresariales, Derecho, Económicas o similar.
- Experiencia mínima de cuatro años completos en funciones de coordinación y gestión en materia administrativa, de contratación, económica presupuestaria, incluyendo gestión de equipos de trabajo, en empresas o entidades, preferentemente en el sector cultural.
- Conocimientos amplios en gestión de carácter administrativo, económico presupuestario y contratación; conocimientos en gestión cultural y gestión pública en general.
- Los/as candidatos/as con grado de discapacidad reconocido, igual o superior al 33%, deberán acreditar 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:

- Máster en Gestión y Administración de empresas, Máster en Gestión Pública, Gestión Cultural o equivalente, con un mínimo de 500 horas.
- Experiencia exigida en el punto anterior en el sector público y/o sector cultural.

#### 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:

- Currículum 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, además, 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 toda la documentación necesaria para justificar los méritos valorables y cualquier otro que se alegue.

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.

00259365

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, 01-2022-JDGAPF, y el apartado Denominación del Puesto indicando, de igual manera, Jefatura de Departamento Administración y Gestión Programas de la Fotografía.

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 Cultura y Patrimonio Histórico 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 de Departamento Administración y Gestión Programas de la Fotografía», ref. 01-2022-JDGAPF.

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; y tres Vocales: un/a Técnico/a de la Unidad de Recursos Humanos, que actuará también como Secretario/a, la Jefatura de Departamento de Artes Visuales y otra persona representante de Gerencia. Asistirá también en calidad de invitado, con voz y sin voto, un miembro de la representación legal de trabajadores.

7.2. Las candidaturas que reúnan los requisitos mínimos relacionados en el punto 4 participarán en las tres fases siguientes del proceso de selección: Estudio del Historial Profesional, 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 para la asistencia a pruebas y entrevistas se realizarán a través de correo electrónico.

7.4. Fase I, Estudio del Historial Profesional: Tras el estudio inicial del historial profesional 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 Estudio del Historial Profesional. Los interesados 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. 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 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.

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). El Comité de Selección podrá acordar limitar la participación en la fase de entrevista un máximo de cinco candidaturas, según orden de puntuación total obtenida en las dos primeras fases, estudio del historial profesional y pruebas selectivas. Los interesados podrán formular las alegaciones que a su derecho convengan en el plazo de tres días hábiles mediante el Anexo III, Documento de Alegaciones. 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, en la que se apreciará el grado de adecuación de la persona candidata a las características y competencias requeridas para el puesto. 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 podrá declarar la convocatoria desierta si ningún candidato obtiene al menos 6 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 5.12.2026.

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) y Portal de Transparencia e incluirán nombres y apellidos.

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.

CRITERIO DE VALORACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia en funciones de coordinación y gestión en materia administrativa, de contratación, económico presupuestaria, incluyendo gestión de equipos de trabajo, en empresas o entidades (0,03 puntos/mes) (No se valoran períodos inferiores al mes) Experiencia anterior en el sector público y/o sector cultural (0,04 puntos/mes) (No se valoran períodos inferiores al mes)	4
Máster en Gestión y Administración de empresas, en Gestión pública, Gestión cultural o equivalente, con un mínimo de 500 horas	0,5

00259365

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

PRUEBAS	PUNTUACIÓN
Prueba teórica y prueba práctica de conocimiento y capacidad sobre el perfil del puesto en general en gestión de carácter administrativo, económico presupuestario y contratación; gestión cultural y gestión pública 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.



Junta de Andalucía

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 comprometo 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

00259365





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 apporto 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 apporto 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 apporto copia del título.

5. DOCUMENTACIÓN	
Presento la siguiente documentación:	
Obligatoria:	
<input type="checkbox"/>	Curriculum vitae
<input type="checkbox"/>	Titulación académica o, si procede, acreditación de la 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 (sólo las incluidas en las Bases de la Convocatoria):	
<input type="checkbox"/>	Nivel de inglés/francés nivel B2
<input type="checkbox"/>	Acciones formativas (mínimo 25 h)
<input type="checkbox"/>	Otro/s (especificar) .....
Y, en el caso de haberme opuesto a su consulta en el apartado 4, presento la siguiente documentación:	
<input type="checkbox"/>	Copia del DNI/NIE
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de mis datos de discapacidad
<input type="checkbox"/>	Copia del título académico.

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			

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			

003639

00259365

**6. DECLARACIÓN, SOLICITUD, 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, y **SOLICITA** 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:

- 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; [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, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos 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 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.





### 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 **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

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
---	---	---	---	---	---	---	---	---

003745

00259365



**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.