

## 2. Autoridades y personal

### 2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

#### CONSEJERÍA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE

*Resolución de 30 de agosto de 2022, de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, por la que se efectúa la convocatoria para la constitución de la Bolsa de Trabajo de Personal de Tienda para contratación temporal en Sevilla y Málaga.*

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 A, Nivel 5, Personal de Tienda, para las plazas temporales en la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales en las provincias de Sevilla y Málaga, 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 documento 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, 30 de agosto de 2022.- La Gerente, Almudena Bocanegra Jiménez.

#### ANEXO I

**BASES DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CATEGORÍA GRUPO A, NIVEL 5, PERSONAL DE TIENDA, PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES DE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE LA AGENCIA ANDALUZA DE INSTITUCIONES CULTURALES EN LAS PROVINCIAS DE SEVILLA Y MÁLAGA (REFERENCIA 04-2022-BOLSA DE TRABAJO GAN5)**

##### 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 tienen por objeto constituir la Bolsa de Trabajo de categoría Grupo A, Nivel 5, Personal de Tienda, para las plazas temporales en la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales de Sevilla y Málaga con objeto de facilitar la necesaria agilidad y rapidez que exige la contratación. Las funciones se realizarán en el centro de trabajo sito en el Museo de Bellas Artes de Sevilla, Plaza del Museo, 9, 41001, de Sevilla (bolsa provincia de Sevilla) y en el centro de trabajo sito en el Museo de Málaga, Plaza de la Aduana, 29015, Málaga (bolsa provincia de Málaga).

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 y documentación que se indica.

2.2. La convocatoria será expuesta en la página web de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales ([www.aaiicc.es](http://www.aaiicc.es)) y en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía, así como las comunicaciones necesarias, notificaciones conjuntas y, en todo caso, los listados provisionales y definitivos de la Bolsa de Trabajo.

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

Modalidad contractual	Se formalizarán contrataciones temporales a tiempo completo (35 horas semanales cómputo anual) o tiempo parcial en la modalidad eventual por circunstancias de la producción/sustitución de personas, de conformidad con la vigente legislación
Categoría profesional	Grupo A Nivel 5
Denominación puesto	Personal de Tienda
Retribución Bruta Anual 2022	21.802,80€ Salario Base + 2.094,52€ Movilidad Horaria + 768,77€ Idiomas (Jornada Completa)
Jornada	Prestación de servicios en turnos rotatorios, de mañana o tarde, de lunes a domingo según lo establecido en el IV Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales
Competencias	Trabajo en equipo, iniciativa y proactividad, capacidad resolutive
Funciones principales	Venta directa al público en la tienda que gestiona la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales en Sevilla o Málaga, gestión de la mercancía de venta, recepción y control de mercancía y organización del almacenamiento, gestión de la caja y arqueo diario para el control contable, realización de labores de escapatismo básico, información y orientación al público y siguiendo directrices del superior inmediato, así cuantas labores análogas le sean encomendadas por su superior o superiores jerárquicos

## 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 mínima de Bachillerato Superior o Formación Profesional de grado superior relacionado con la gestión comercial y marketing o similar. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se debe estar en posesión de credencial que acredite su homologación.
- Experiencia mínima de un año en puestos de venta directa al público en tienda o departamento de ventas.
- Idiomas: Nivel de Inglés o Francés equivalente a B2 acreditado según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCREL).

#### 4.3. Requisitos valorables:

- Licenciatura o grado en Historia del Arte, Turismo o titulaciones afines.
- Experiencia específica en venta de mercancía cultural, libros o tiendas de museos.

#### 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, Solicitud de Inscripción, 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.
- Acreditación del nivel de Inglés o Francés equivalente a B2 según Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCREL).
- Los/as candidatos/as con grado de discapacidad reconocido, igual o superior al 33%, deberán indicar en el Anexo II, Solicitud de Inscripción, que presentan su candidatura por el cupo de discapacidad en la forma indicada en la base 6.2 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.

5.2. 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.

5.3. Se presentará una única Solicitud de Inscripción (Anexo II) por provincia (Sevilla o Málaga).

5.4. 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.

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

5.6. Únicamente se admitirán las solicitudes presentadas en plazo y que contengan el Anexo II, Solicitud de Inscripción, 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.

5.7. 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 de inscripción (Anexo II) y documentación adjunta deben presentarse en el plazo de 10 días hábiles siguientes a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

6.2. En la solicitud de inscripción, Anexo II, debe cumplimentarse el apartado Ref. Proceso Selección indicando, con iguales caracteres, 04-2022-Bolsa de Trabajo GAN5, y el apartado Denominación del Puesto indicando, de igual manera, Convocatoria Bolsa de trabajo Personal de Tienda AAIICC-SEVILLA o Convocatoria Bolsa de trabajo Personal de Tienda AAIICC-MÁLAGA, según provincia por la que se opte. Si se opta por el cupo de discapacidad, debe añadirse en el apartado Denominación del Puesto, además, tras la denominación de la provincia solicitada, Cupo discapacidad.

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.aaicc@juntadeandalucia.es](mailto:rrhh.aaicc@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 de Tienda AAIICC», ref. 04-2022-Bolsa de Trabajo GAN5.

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: Titulado/a Superior de Unidad de Recursos Humanos; Secretario/a: Titulado/a Superior de la Unidad Jurídica y Contratación, sin voz ni voto, y tres Vocales: un/a Técnico/a de la Unidad de Recursos Humanos y dos personas representantes de la Unidad de Comercialización y Espacios Culturales. 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 e idiomas): Tras el estudio inicial de las candidaturas, el Comité de Selección publicará un listado provisional por cada provincia, Sevilla o Málaga, (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 tres días hábiles. Una vez analizadas las alegaciones recibidas, se publicará listado definitivo por cada provincia de candidaturas admitidas y puntuaciones de la mencionada fase (listado definitivo núm. 1), que servirá de resolución a la 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.

7.4. 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 tres 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 las 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.

7.5. Al finalizar la Fase de pruebas y entrevista, se publicará en la web corporativa de la Agencia y Portal de Transparencia un listado provisional por cada 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). Las personas interesadas podrán formular las alegaciones (Anexo III, Documento de Alegaciones) que a su derecho convengan en el plazo de tres días hábiles. 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 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.

7.6. En función del número de candidaturas admitidas en la primera fase (historial profesional) en cada 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 se publicará el listado provisional por cada 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). Las personas interesadas podrán formular las alegaciones (Anexo III, Documento de Alegaciones) que a su derecho convengan en el plazo de tres días hábiles. Una vez analizadas las alegaciones recibidas, se

publicará el listado definitivo por cada provincia de candidaturas admitidas a la fase de entrevistas (listado definitivo nº2), 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 15 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.

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

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

7.9. 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 cada provincia, según la urgencia de las necesidades de contratación en la Agencia.

7.10. Todos los listados incluirán los cuatro primeros dígitos del DNI/NIE/Pasaporte, nombres y apellidos de los aspirantes y forma de acceso (cupos 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.

CRITERIO DE VALORACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Experiencia adicional al mínimo exigido de un año en venta directa al público (0,04 puntos por mes) (No se valoran periodos inferiores al mes)	3,5
Experiencia en ventas de mercadería cultural y libros, tiendas de museos, fundaciones culturales, instituciones similares (0,06 puntos por mes).	
Titulación oficial en Historia del Arte, Turismo o titulaciones afines.	1

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

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

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.

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 cada provincia, Sevilla o Málaga, de la Bolsa de Trabajo Personal de Tienda-GAN5, 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 provincia según orden de puntuación total obtenida. El 10% de

las contrataciones a formalizar a través de la Bolsa de Trabajo Personal de Tienda- GAN5 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 de la candidatura 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. Se dejará constancia de la circunstancia de excepcionalidad.

10.7. En circunstancias excepcionales de carácter urgente e inaplazable, si no se dispusiera de candidatos/as en una provincia, podrá efectuarse llamamiento según el orden establecido en la lista de la otra 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 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 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 como 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 el Órgano de revisión de la Bolsa de Trabajo 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 Revisión de la Bolsa de Trabajo en la siguiente reunión que se produzca posterior al cese.

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 de Trabajo 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 que se acuerde la prórroga en Comisión paritaria.

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

13.3. Al finalizar el segundo año de vigencia de la Bolsa de Trabajo, se valorará la apertura de 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 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 en materia de Hacienda y Administración Pública, 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 y en el Portal de Transparencia.

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. El Órgano de Revisión 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.





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:			
<input type="checkbox"/>	Currículum 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			
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

00267233



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

00267233





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

00267233



**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 y correo electrónico: [aaicc@juntadeandalucia.es](mailto:aaicc@juntadeandalucia.es)
- b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica [dpd.aaicc@juntadeandalucia.es](mailto:dpd.aaicc@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: <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos>, 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 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.

003745

00267233