RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Expediente nº: 162/2021
Resolución con número y fecha establecidos al margen
Procedimiento: Subvenciones Solicitadas a Otra Administración
Fecha de iniciación: 18/10/2021

Examinados los hechos y fundamentos de derechos que se acompañan a este Expediente, el Alcalde en virtud de la legislación vigente en materia de régimen local, dicta la siguiente Resolución de Alcaldía

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Mediante Resolución n.º 1483 de 5 de abril de 2021, de la Diputación Provincial de Sevilla, se aprobaron las bases reguladoras para la convocatoria de subvenciones del Servicio de Juventud del Área de Cultura y Ciudadanía, correspondientes a este ejercicio 2021, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla nº 85 (suplemento núm 4), de 15 de abril de 2021, y posteriormente extracto, a efectos de inicio del cómputo del plazo de presentación solicitudes, en el BOP nº 87 de 17 de abril.

Publicada la Resolución definitiva 7115/2021 de 16 de noviembre de 2021, de la Diputación de Sevilla, de concesión de subvenciones del Programa del Servicio de Juventud denominado Promoción de valores ciudadanos. Fomento de valores ciudadanos mediante la cooperación con los municipios en la realización de proyectos locales destinados a juventud, ejercicio 2021.

Vista la necesidad de la ejecución del proyecto “Proyectos Locales de Juventud”, es objeto de la presente convocatoria la contratación de la plaza que a continuación se detalla.

En virtud de lo establecido en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y en ejercicio de las competencias que me han sido conferidas RESUELVO:

Vista la propuesta de resolución PR/2021/156 de 15 de diciembre de 2021.

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la selección temporal de un monitor/a para el centro de dinamización juvenil rubeño en el municipio de El Rubio en el marco del Programa del Servicio de Juventud “Promoción de Valores Ciudadanos” de la Diputación de Sevilla, con Cód. Validación: A3D2JRS2WXRSY6END5H6RJ97L Verificación: https://elrubio.sedelectronica.es/ y que se adjunta como **ANEXO I** a esta resolución.

Cód. Validación: 3TSJ39D7NN7EGNGM3WKSP4XLG | Verificación: https://elrubio.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 11

SEGUNDO. Aprobar la convocatoria para la selección temporal de un un monitor/a para el centro de dinamización juvenil rubeño y abrir el plazo para la presentación de solicitudes.

TERCERO. Publicar las bases y convocatoria mediante anuncio en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento. (www.elrubio.es).

Lo manda y firma el Sr. Alcalde D. Rafael de la Fe Haro, con la intervención de la infrascrita Secretaria-Interventora, a los únicos efectos de dar fe del acto.

En El Rubio, a la fecha y firma electrónica establecida al margen.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 3TSJ39D7NN7EGNGM3WKSP4XLG | Verificación: https://elrubio.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 11

ANEXO I

BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN TEMPORAL DE UN MONITOR/A PARA EL CENTRO DE DINAMIZACIÓN JUVENIL RUBEÑO EN EL MUNICIPIO DE EL RUBIO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DEL SERVICIO DE JUVENTUD "PROMOCIÓN DE VALORES CIUDADANOS" DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y LEGISLACIÓN APLICABLE.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión temporal, mediante concurso de méritos, de un monitor/a para la realización de actividades y dinamización juvenil en el municipio de El Rubio en el marco del Programa del Servicio de Juventud "Promoción de valores ciudadanos. Fomento de valores ciudadanos mediante cooperación con los municipios en la realización de proyectos locales destinados a juventud, ejercicio 2021".

La modalidad de contrato será de obra o servicio determinado, a media jornada, cuya ejecución estará sujeta a los plazos previstos por la subvención concedida.

El presente proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases y anexos correspondientes, así como en lo establecido en el Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; y supletoriamente el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Denominación de la plaza: Monitor CDJUR
Unidad/Área: Juventud
Régimen: Personal laboral temporal
Grupo profesional: 5
Modalidad contractual: Obra o Servicio
Duración: ejecución sujeta a los plazos previstos por la subvención concedida.
Titulación exigible:

- Grado superior de animación sociocultural.
- Grado superior de Integración social.
- Grado superior de actividades deportivas.

Sistema selectivo: Concurso de méritos
Nº de vacantes: 1

Características de los/as aspirantes:

1. Persona dinámica, habituada a trabajar con grupos de adolescentes y jóvenes.
2. Que tenga espíritu de servicio hacia el usuario/a: disponibilidad de atención, capacidad y uso de técnicas de escucha activa, y habilidades de comunicación con el público.
3. Innovador/a, creativo/a y con carácter emprendedor/a en sus actuaciones.

Cód. Validación: 3TSJ39D7NN7EGNGM3WKSP4XLG | Verificación: https://elrubio.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 11

Funciones a desarrollar:

- Gestionar talleres de manualidades con jóvenes.
- Apoyo educativo.
- Colaborar en las distintas actividades que se organicen desde la Delegación de Juventud del Ayuntamiento de El Rubio.
- Seguir las directrices del Ayuntamiento para la aplicación de los planes y de los acuerdos que establezca con otras Instituciones, así como cumplir las funciones y respetar las normas de funcionamiento que se establezcan.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES.

Para ser admitido/a se precisa reunir los siguientes requisitos:

1. Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o incluirse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre.

2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Grado Superior de Animación Sociocultural, Grado Superior de Integración Social, Grado Superior de Actividades Deportivas, o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. También será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título. En el supuesto de que se aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente.

4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

5. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado el acceso al empleo público.

5. Carecer de delitos de naturaleza sexual según conste en la Base de Datos del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Los requisitos establecidos en estas Bases deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Las instancias solicitando formar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Rubio, presentándose en su Registro, o en la forma que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el modelo de solicitud oficial (Anexo Solicitud), en el que los/las

Cód. Validación: 3TSJ39D7NN7EGNGM3WKSP4XLG | Verificación: https://elrubio.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 11

aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases reguladoras.

Cuando las solicitudes se envíen por correo o en cualquier de las formas que determina en artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que no sea el registro del Ayuntamiento de El Rubio, el/la solicitante deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de correos y remitir al Ayuntamiento la solicitud antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de **5 días hábiles** a contar desde el día siguiente al de la publicación de las Bases de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de El Rubio.

El resto de anuncios en referencia a este procedimiento selectivo posteriores a la convocatoria y bases reguladoras serán publicados en el tablón de anuncios, físico y electrónico, y página web del Ayuntamiento de El Rubio www.elrubio.es

Las personas interesadas presentarán sus instancias en el Ayuntamiento de El Rubio haciendo constar en la misma que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, y las presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo adjuntar los siguientes documentos:

- Fotocopia DNI.
- Fotocopia de la Titulación exigida.
- Currículum vitae.
- Vida laboral.
- Fotocopias de los méritos alegados en el anexo de solicitud.
- Anexo de solicitud firmado.

QUINTA. ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS.

Expirado el plazo de presentación e instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución **en el plazo de 5 días hábiles** con la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y se publicará en la sede electrónica, Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, disponiendo las personas aspirantes de un **plazo de 3 días hábiles** para subsanar las causas de exclusión u omisión, junto con la composición del Tribunal Calificador y la fecha de comienzo del proceso selectivo.

Los aspirantes, que dentro del plazo señalado no subsanasen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los sucesivos anuncios que hubiesen de realizarse se expondrán en el Tablón de anuncios, sede electrónica y página web del Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, el tribunal de selección elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma publicación se podrá hacer constar el día de baremación de los méritos y de entrevista de los/as aspirantes propuestos.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Cód. Validación: 3TSJ39D7NN7EGNGM3WKSP4XLG | Verificación: https://elrubio.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 11

El Tribunal calificador de esta convocatoria estará constituido, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El Tribunal estará integrado por cinco miembros, de los cuales uno de ellos actuará como Presidente/a y otro como Secretario/a, todos ellos con voz y voto, y será designado por el Sr. Alcalde-Presidente en la Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el puesto.

El Tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los titulares. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente/a y el Secretario/a.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificando a la Alcaldía-Presidencia, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada norma. La Alcaldía-Presidencia resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso, formulada.

El Presidente/a podrá solicitar, de los miembros del Tribunal, declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias previstas en el artículo 23 mencionado.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente/a.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas, velar por el exacto cumplimiento de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos. Tales especialistas actuarán con voz, pero sin voto.

Contra las resoluciones de los tribunales y, sin perjuicio del posible recurso de alzada o de cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días hábiles contados desde la fecha correspondiente resolución, sin que este trámite interrumpa el plazo de interposición del citado recurso de alzada.

SÉPTIMA. PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo se realizará por el sistema de concurso de méritos y entrevista, dada la urgencia e inmediatez de la contratación una vez recaída resolución provisional de concesión de subvención de fecha 16/11/2021.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases, concurso de méritos, donde se valorarán los méritos presentados y acreditados por los aspirantes, y entrevista curricular, en la que se plantearán preguntas o cuestiones relativas a la vida curricular y a las funciones propias del puesto, en los términos dispuestos en el artículo 61.5 del R.D. Legislativo

Cód. Validación: 3TSJ39D7NN7EGNGM3WKSP4XLG | Verificación: https://elrubio.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 11

5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público.

OCTAVA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo se desarrollará en un único acto. En primer lugar, se baremarán los méritos aportados por los/as aspirantes y seguidamente se procederá a la realización de la entrevista personal, acto convocado con la publicación definitiva de los/as aspirantes admitidos o tras esta. La no presentación en el momento de ser llamados comporta que decae automáticamente en su derecho a participar y, en consecuencia, resultará excluido del procedimiento selectivo, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el Tribunal.

La calificación final será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso (méritos y entrevista).

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

La acreditación de los méritos alegados se realizará:

- Para los títulos académicos, cursos, seminarios, jornadas y congresos mediante diploma o certificación de asistencia, expedida por Centro u Organismos Oficial.
- Los cursos, seminarios, jornadas y congresos, en los que no se justifiquen horas o días de duración, se valorarán con la puntuación mínima.
- Para los servicios prestados, antigüedad y experiencia en Administraciones Públicas: Certificación expedida por órgano competente de la Administración Pública contratante o de los organismos y entidades del sector público según corresponda en la que conste puesto de trabajo y funciones desempeñadas.
- Así mismo, se adjuntará Informe actualizado de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La documentación presentada debe ser lo suficientemente precisa para que acredite la idoneidad de la experiencia con las funciones propias de las plazas convocadas.

El baremo de méritos es el que a continuación se detalla:

Fase de concurso (máximo 7 puntos).

<u>1. Titulación oficial (máximo 3 puntos).</u>

Se valorará siempre que las titulaciones estén relacionadas con el puesto de la convocatoria.

- Licenciatura o máster_____2 PUNTOS.
- Diplomatura o grado_____1,5 PUNTOS.
- Técnico de grado superior_____1 PUNTOS.

<u>2. Conocimiento de idiomas (inglés):(máximo 1 punto).</u>

Se valorará el nivel de conocimiento del idioma de la siguiente forma:

Cód. Validación: 3TSJ39D7NN7EGNGM3WKSP4XLG | Verificación: https://elrubio.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 11

- A2: 0,5 punto.

- B1 o superiores: 1 punto

Solamente se valorará el mayor de los niveles acreditados.

3. Formación complementaria (máximo 1 punto).

Se valorarán los cursos de formación debidamente acreditados por Centros u Organismos Oficiales, cuyo contenido esté relacionado con el objetivo y perfil fijado en la convocatoria, a razón de 0,01 puntos por hora y hasta un máximo de 100 horas.

4. Experiencia (máximo de 2 puntos).

Se valorará la realización de tareas y actividades relacionadas con el perfil y objeto de la convocatoria, mediante realización contractual laboral o administrativa, a razón de 0,17 puntos por mes completo en los puestos que se relacionan a continuación:

- Docencia en centros de Primaria o Secundaria.
- Monitor/a en actividades extraescolares.
- Monitor/a en Escuelas de verano.
- Monitor/a de apoyo a niñas/os con necesidades educativas especiales.
- Monitor/a de actividades juveniles.

La experiencia profesional de los/as aspirantes se acreditará mediante, la presentación del informe de vida laboral, los correspondientes contratos de trabajo y cualquier otra documentación que certifique su experiencia (certificados de empresa donde consten las tareas y funciones de los puestos desempeñados), al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

Fase entrevista personal (máximo de 3 puntos).

En la que se valorarán los conocimientos y experiencia sobre las funciones previstas para el puesto convocado, utilizando criterios como responsabilidad, iniciativa, autonomía, eficacia, supervisión, aptitudes, actitud, nivel comunicativo, entre otros.

NOVENA. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal de selección publicará en la página web (www.elrubio.es) y en el Tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento de El Rubio la relación de aspirantes por el orden de puntuación alcanzada, en la que constarán el resultado de cada una de las fases.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación en formación profesional. Si después de ello persistiera el empate, se resolverá por sorteo público efectuado al efecto.

Las personas aspirantes que no se hallen incluidas en tales relaciones tendrán la consideración de no aptas a todos los efectos.

Cód. Validación: 3TSJ39D7NN7EGNGM3WKSP4XLG | Verificación: https://elrubio.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 11

Una vez publicado el resultado del proceso, y por quienes tengan la consideración de interesados/as, se podrá presentar alegaciones en el plazo de tres días hábiles siguientes.

Una vez resueltas las alegaciones o reclamaciones presentadas, se elevará a definitiva la relación de aspirantes que superan el proceso.

DÉCIMA. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

El Tribunal elevará los resultados del proceso selectivo al Sr. Alcalde-Presidente para que proceda a formalizar contrato de trabajo con el aspirante que hubiera obtenido la mayor calificación **en el plazo máximo de 3 días hábiles**.

El contrato de trabajo temporal y su duración vendrá determinada por la causa que lo origina.

UNDÉCIMA. BASE FINAL.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento de El Rubio en el plazo de un mes, o bien interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado contencioso- administrativo de Sevilla en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el tablón de anuncios municipal y Portal de Transparencia.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Cód. Validación: 3TSJ39D7NN7EGNGM3WKSP4XLG | Verificación: https://elrubio.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 11

ayuntamiento de
EL RUBIO

ANEXO SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN/A MONITOR/A PARA EL CENTRO DE DINAMIZACIÓN JUVENIL RUBEÑO EN EL MUNICIPIO DE EL RUBIO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DEL SERVICIO DE JUVENTUD "PROMOCIÓN DE VALORES CIUDADANOS" DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA.

1. DENOMINACIÓN AL PUESTO AL QUE SE OPTA
Monitor/a de ocio y tiempo libre

2. DATOS PERSONALES.			
NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	
DNI:	FECHA NAC.:	NACIONALIDAD:	SEXO:
DIRECCIÓN:		Nº:	ESCALERA: PORTAL:
PISO: PUERTA:	LOCALIDAD:	PROVINCIA:	C.P.:
TELÉFONO:	E-MAIL:		

3. TITULACIÓN ACADÉMICA.

4. RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA.
☐ Fotocopia del D.N.I.
☐ Fotocopia de la titulación exigida o certificado acreditativo de abono de tasas de expedición del título.
☐ Informe de vida laboral.
☐ Contratos de trabajo o Certificados de empresa relacionados con el puesto.
☐ Currículum Vitae actualizado.
☐ Otros méritos relacionados con el puesto (cursos, jornadas, seminarios, ponencias, talleres, etc.)

4.1. DESGLOSE DE LA DOCUMENTACIÓN.

Experiencia profesional

Puestos desempeñados en la Administración Pública	Nombre de la entidad/empresa	Periodo
Puestos desempeñados en la Empresa Privada	**Nombre de la entidad/empresa**	**Periodo**

Formación

Títulos oficiales	Entidad	Año

Cód. Validación: 3TSJ39D7NN7EGNGM3WKSP4XLG | Verificación: https://elrubio.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 11

ayuntamiento de
EL RUBIO

Cursos de formación		
Denominación del curso	Entidad	Horas
Jornadas, seminarios, conferencias, talleres…	Entidad	Horas

5. DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS/AS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento, como responsable, le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero automatizado. La finalidad principal será para la tramitación, gestión de expedientes y actuaciones administrativas derivadas de estos, pudiendo ser cedidos a Entidades que colaboren en la gestión y tramitación de su solicitud. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la Ley, dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de El Rubio, C/Beata, nº 11 C.P. 41568 (Sevilla). E-mail: rubio@dipusevilla.es y el de reclamación a rubio@dipusevilla.es.

☒ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

6. SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

El/la abajo firmante **SOLICITA SER AMITIDO/A** al proceso selectivo al que se refiere la presente instancia y **DECLARA RESPONSABLEMENTE** que son ciertos los datos consignados, que **REUNE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES** exigidos en la misma y que las copias o fotocopias aportadas como justificantes de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como de los méritos indicados en la instancia, son **"COPIA FIEL DE SUS ORIGINALES".**

En El Rubio a _____ de _____ de 20____.

Fdo.:_____

A/A. SR. ALCALDE-PRESIDENTE

Cód. Validación: 3TSJ39D7NN7EGNGM3WKSP4XLG | Verificación: https://elrubio.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 11

ayuntamiento de
EL RUBIO

ANEXO SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN/A MONITOR/A PARA EL CENTRO DE DINAMIZACIÓN JUVENIL RUBEÑO EN EL MUNICIPIO DE EL RUBIO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DEL SERVICIO DE JUVENTUD "PROMOCIÓN DE VALORES CIUDADANOS" DE LA DIPUTACIÓN DE SEVILLA.

1. DENOMINACIÓN AL PUESTO AL QUE SE OPTA
Monitor/a de ocio y tiempo libre

2. DATOS PERSONALES.			
NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	
DNI:	FECHA NAC.:	NACIONALIDAD:	SEXO:
DIRECCIÓN:		Nº: ESCALERA:	PORTAL:
PISO: PUERTA:	LOCALIDAD:	PROVINCIA:	C.P.:
TELÉFONO:	E-MAIL:		

3. TITULACIÓN ACADÉMICA.

4. RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA.
☐ Fotocopia del D.N.I.
☐ Fotocopia de la titulación exigida o certificado acreditativo de abono de tasas de expedición del título.
☐ Informe de vida laboral.
☐ Contratos de trabajo o Certificados de empresa relacionados con el puesto.
☐ Currículum Vitae actualizado.
☐ Otros méritos relacionados con el puesto (cursos, jornadas, seminarios, ponencias, talleres, etc.)

4.1. DESGLOSE DE LA DOCUMENTACIÓN.		
Experiencia profesional		
Puestos desempeñados en la Administración Pública	Nombre de la entidad/empresa	Periodo
Puestos desempeñados en la Empresa Privada	Nombre de la entidad/empresa	Periodo
Formación		
Títulos oficiales	Entidad	Año

ayuntamiento de
EL RUBIO

Cursos de formación		
Denominación del curso	Entidad	Horas
Jornadas, seminarios, conferencias, talleres…	Entidad	Horas

5. DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS/AS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento, como responsable, le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero automatizado. La finalidad principal será para la tramitación, gestión de expedientes y actuaciones administrativas derivadas de estos, pudiendo ser cedidos a Entidades que colaboren en la gestión y tramitación de su solicitud. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la Ley, dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de El Rubio, C/Beata, nº 11 C.P. 41568 (Sevilla). E-mail: rubio@dipusevilla.es y el de reclamación a rubio@dipusevilla.es.

☒ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

6. SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

El/la abajo firmante **SOLICITA SER AMITIDO/A** al proceso selectivo al que se refiere la presente instancia y **DECLARA RESPONSABLEMENTE** que son ciertos los datos consignados, que **REUNE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES** exigidos en la misma y que las copias o fotocopias aportadas como justificantes de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como de los méritos indicados en la instancia, son **"COPIA FIEL DE SUS ORIGINALES".**

En El Rubio a _____ de _____ de 20____.

Fdo.:_____

A/A. SR. ALCALDE-PRESIDENTE