

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Villanueva del Rey

Núm. 1.839/2023

Mediante Resolución de Alcaldía número 138/2023, de fecha 2 de mayo, se han aprobado las siguientes BASES que copiadas literalmente son como siguen:

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR DURANTE LA BAJA LABORAL, PROCESO DE MATERNIDAD, VACACIONES Y PERMISO ACUMULADO DE LACTANCIA, EL PUESTO DE DINAMIZADORA GUADALINFO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL REY Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR SUSTITUCIONES EN RÉGIMEN LABORAL.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la necesaria y urgente provisión con carácter temporal del puesto de trabajo de Dinamizador/a Guadalinfo del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Rey, por el periodo de ausencia de la Dinamizadora actual que ocupa este puesto debido a su baja laboral, proceso de maternidad, vacaciones y permiso acumulado de lactancia.

Asimismo se creará una bolsa de empleo en caso de que el/la candidato/a seleccionado/a finalmente decida no incorporarse, o bien para proveer futuras necesidades de personal, bajas laborales por diversos motivos, sustituciones, vacaciones, etc.

La presente convocatoria, con carácter excepcional, tiene como objeto la provisión mediante la contratación de personal laboral temporal a jornada completa de una plaza de Dinamizador/a del Centro Guadalinfo que será cubierta mediante el sistema de concurso, con el objeto de atender una serie de actuaciones y necesidades asumidas por el Ayuntamiento de Villanueva del Rey, en el marco de la subvención al amparo de la Orden de 9 de noviembre de 2021, de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, dirigidas a municipios y entidades locales autónomas de Andalucía en situación de brecha digital y a entidades asociativas sin ánimo de lucro en zonas desfavorecidas de Andalucía, para la dinamización de centros de competencias digitales (en adelante Orden 9 de noviembre de 2021).

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad y transparencia, todo ello con la publicidad en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villanueva del Rey (<https://www.villanuevadelrey.es/tablon>) y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Al presente proceso de selección les será de aplicación la siguiente legislación:

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

-Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

-Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo

Común de las Administraciones Públicas.

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

-Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLET).

-Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

-Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto de trabajo: Dinamizador/a del Centro Guadalinfo de Villanueva del Rey.

Número de puestos: 1.

Grupo de Cotización: 7.

Titulación exigida: Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.

Tipo de contrato: Temporal de baja por sustitución de la Dinamizadora de Guadalinfo actual durante su baja por baja laboral, maternidad, vacaciones y, en su caso permiso acumulado de lactancia.

Para la selección se requiere el siguiente perfil:

1. Persona que tenga un 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.

2. Inserto/a en la dinámica social del municipio, perfil de líder local con buenas relaciones con los agentes locales claves de la comarca.

3. Tener experiencia positiva anterior en Centros similares o en cualquier otro proyecto de implantación de TICs con impacto en la ciudadanía.

4. Innovador/a, creativo/a y con carácter emprendedor/a en sus actuaciones.

5. Capacidad para programar minucioso/a y metodológico/a en su forma de trabajar.

6. Con iniciativa personal, responsable y resolutivo/a, orientado/a a logros y a conseguir resultados.

Se responsabilizará de las siguientes tareas:

-Planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento en el Centro Guadalinfo del municipio, en su ámbito geográfico de actuación, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

-Será el responsable técnico de la movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras.

-Deberá ser el enlace entre el Centro y la ciudadanía (individuo/as y asociaciones ciudadanas) del municipio y el primer eslabón responsable de conseguir la “Ciudadanía, Inclusión y Participación Digital”, según el potencial y perfil de cada usuario/a.

-Deberá, entre las distintas funciones y tareas a realizar, establecer un canal de comunicación permanente con los usuario/as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes; así como formar a lo/as ciudadano/as y colectivos en el uso de las TICs, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario/a, impartiendo cursos de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de las necesidades reales.

-Deberá igualmente promocionar el conocimiento tecnológico

como parte natural de las posibilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.

-Será el responsable de la captación de nuevas necesidades de la ciudadanía para la mejora de los programas existentes y/o diseño de futuros programas en el municipio y en el ámbito del programa Guadalinfo y todos aquellos relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento en colaboración con otras Instituciones.

-Conseguir que el centro sea un punto de referencia en la vida sociocultural del municipio.

-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 en base a la normativa autonómica para los Centros Públicos de Acceso a Internet.

-Fomentar la participación ciudadana de los habitantes del municipio en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las TICs (Web 2.0, teleconsultas,...).

-Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía de los servicios públicos digitales de las administraciones públicas andaluzas.

-Organizar y gestionar, en el marco del Plan Andalucía Sociedad de la Información, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en el Centro, informar y promocionar los cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el Centro Guadalinfo.

Dependerá directamente del Alcalde o persona en quien este delegue.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1. Los/as candidato/as que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir los siguientes requisitos generales y específicos:

a) Ser español o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 TR-LEBEP.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del TRLEBEP), mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.

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

d) La titulación mínima exigida será Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2º Grado, o equivalente. Se acreditará mediante el título expedido por la autoridad académica competente.

e) No haber sido separado 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 Inhabilitación absoluta o especial para empleos o Cargos Públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las ta-

reas. Quienes tengan la condición de discapacitado/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 de la LEBEP), mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de las Bases y con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente. En otro caso, no serán admitidos a las pruebas selectivas.

2. El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluye el plazo de presentación de instancias.

CUARTA. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

4.1. Solicitudes.

1. Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo, mediante instancia ajustada al modelo que se adjunta como Anexo I, que se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Villanueva del Rey y durante el plazo de 5 días hábiles, dada la urgencia del proceso de selección, a contar desde el siguiente al de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las instancias podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva del Rey o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si la solicitud se presenta telemáticamente la documentación aportada deberá aparecer obligatoriamente en formato pdf. Quienes envíen su solicitud de participación por cualquiera de los medios indicados en dicho artículo que no sea el de presentación directa en el Registro del Ayuntamiento de Villanueva del Rey deberán comunicarlo expresamente a la dirección de email: ayto.villanuevadelrey.secretaria@eprinsa.es, en el mismo día en que se efectúe el envío, adjuntando escaneado en pdf el recibo o justificante del mismo así como de la documentación presentada, ello al objeto de que el Ayuntamiento tenga constancia de la presentación de la instancia dentro del plazo establecido.

2. En la instancia o solicitud para tomar parte en el proceso de selección los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo, no será admitido documento alguno justificativo de méritos.

4. El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

4.2. Documentación.

Para ser admitido deberá presentarse la siguiente documentación:

a) Solicitud (Anexo I).

b) Fotocopia del DNI.

c) Fotocopia del Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.

d) Documentación que, en su caso, resulte necesaria para acreditar los requisitos exigidos en las Bases.

e) Méritos alegados: Para la baremación de los méritos alegados será necesario presentar la documentación recogida en la Base Séptima.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

Quien resulte seleccionado/a, con carácter previo a la firma del contrato, deberá presentar la documentación original para su co-tejo con las fotocopias presentadas en el momento de la solicitud.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para ser admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas, los solicitantes habrán de manifestar en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de dos días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, con indicación de la causa de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de dos días naturales, a partir del siguiente al de publicación de la Resolución. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen las causas de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo. En la misma Resolución se fijará la composición concreta del Tribunal, indicación del día, lugar y hora de realización de la Baremación de los méritos.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

SEXTA. COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN

1. El Tribunal de Selección, designado por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, estará constituido por los siguientes miembros:

-Presidente/a: Secretaria – Interventora del Ayuntamiento de Villanueva del Rey

-Secretario/a: Empleada pública del Ayuntamiento, con voz pero sin voto.

-Vocales: Dos técnico/as de la Mancomunidad de Municipios Valle del Guadiato.

2. La composición será predominantemente técnica y deberán poseer todos sus miembros el nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

3. La Comisión Evaluadora de Selección podrá disponer de la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores técnicos que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con la Comisión, con voz pero sin voto.

4. Cuando concurra en los miembros de la Comisión alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, estos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

5. La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes. Si constituida la Comisión e iniciada la sesión se ausenta el Presidente/a, éste/a designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

6. Asimismo los miembros de la Comisión están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas.

7. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, salvo el/la Secretario/a y los asesores técnicos mencionados en el punto 3 anterior, que sólo tendrán voz, pero no voto.

SÉPTIMA. DESARROLLO DE LA FASE DE CONCURSO

Concurso de valoración de méritos: Máximo 10 puntos

7.1. Méritos profesionales (puntuación máxima 6 puntos)

Experiencia en tareas de dinamización en centros Guadalinfo de formación o enseñanza, animación sociocultural, en proyectos de asesoramiento, dinamización, transformación e integración de colectivos sociales, preferentemente desfavorecidos, aprovechando las nuevas tecnologías:

-Por cada mes de experiencia al frente de un Centro Guadalinfo: 0,20 puntos/mes.

-Por cada mes de experiencia en la prestación de servicios en cualquiera de las Administraciones Públicas con similar contenido de funciones: 0,15 puntos/mes.

-Por cada mes de experiencia en la prestación de servicios en empresas privadas con similar contenido de funciones: 0,10 puntos/mes.

La experiencia profesional deberá justificarse aportando el correspondiente informe de vida laboral junto con el contrato de trabajo o mediante certificado expedido por el organismo o institución pública correspondiente que acredite las circunstancias anteriores. En caso contrario no se baremarán dichos méritos, no siendo subsanable la no presentación de dicha documentación (Informe de vida laboral, contrato de trabajo o, en su caso, certificado).

7.2. Méritos formativos (puntuación máximo 4 puntos).

7.2.1. Titulación universitaria: máximo 1 punto.

Por estar en posesión de Formación Universitaria con titulaciones académicas de Informática, Psicología, Magisterio, Pedagogía, Educación Social y Trabajo Social: máximo 2 puntos.

7.2.2. Cursos, jornadas, talleres y seminarios: máximo 2 puntos.

Por la participación como asistente o alumno a la realización de cursos, talleres, seminarios, congresos o jornadas impartidos u organizados por Administraciones Públicas, Sindicatos, Organizaciones Empresariales, Universidades o Colegios Profesionales cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo: 0,02 puntos/hora.

Los cursos NO PODRÁN TENER UNA ANTIGÜEDAD SUPERIOR A 4 AÑOS, a contar desde la fecha de publicación de las presentes Bases.

No se valorarán los cursos donde no conste el contenido del mismo y el número de horas impartidas.

Los méritos formativos deberán acreditarse aportando la fotocopia de la titulación universitaria y de los cursos.

7.3. Puntuación final:

La puntuación final de la selección se obtendrá con la suma de los Méritos profesionales y formativos no pudiendo exceder la puntuación final de 10 puntos.

En caso de empate entre los aspirantes, se estará, para resolver el empate, a los siguientes criterios por orden de preferencia:

1º. Mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional (7.1)).

2º. Mayor puntuación obtenida en la titulación universitaria (7.2.1)).

3º. Mayor puntuación obtenida en los cursos de formación

(7.2.2).

4º. Si persiste el empate, se resolverá a favor del/ de la aspirante que esté empadronada en el Municipio de Villanueva del Rey y si persiste el empate mediante sorteo entre los/as candidatos/as empatado/as. El sorteo para el desempate se celebrará el mismo día señalado para de la baremación en acto público al que podrán asistir los/as aspirantes.

OCTAVA. CONTRATACIÓN

A la vista del resultado del concurso, el Tribunal de Selección elevará la oportuna propuesta de contratación al Alcalde. El resultado provisional del proceso selectivo será publicado en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villanueva del Rey concediendo un plazo de de dos días naturales para la presentación de alegaciones. Resueltas, en su caso, las alegaciones, se publicará la resolución definitiva con la propuesta de contratación al Alcalde.

El aspirante seleccionado será contratado temporalmente mediante contrato de sustitución de la Dinamizadora actual siendo la jornada de trabajo completa.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. El/la aspirante propuesto/a presentará en el Ayuntamiento de Villanueva del Rey, dentro del plazo de dos días naturales, contados a partir de la publicación del candidato/a seleccionado/a, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo, que son:

-Copia autenticada o fotocopia, que deberá acompañarse del original para su compulsación, del título exigido, así como del original de todos los documentos presentados para acreditar los méritos profesionales y formativos.

-Declaración Jurada de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad.

-Declaración del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en que resulte incompatible según lo dispuesto en la Ley 53/1984.

-Certificado de no constar en la Base de Datos del Registro Central de Delinquentes Sexuales.

2. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditada, no presentaren la documentación y/o se dedujera que carecen de todos o de algunos de los requisitos señalados, quedarán anuladas todas sus actuaciones de cara a su contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad. En tal caso se efectuará la contratación con el candidato siguiente por orden de puntuación.

3. Los aspirantes de otros países deberán acreditar además los requisitos a que se refiere el artículo 57 de la LEBEP.

DÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO

1. Normas generales.

Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar este puesto convocado, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará, una Bolsa de Empleo para su llamamiento y contratación laboral temporal en el puesto de Dinamizador/a del Centro Guadalinfo. Esta bolsa de empleo permanecerá vigente hasta que no sea derogada por Resolución de Alcaldía.

Finalizada la vigencia del contrato laboral, si este hubiera sido inferior a 12 meses, salvo renuncia voluntaria, el/la aspirante seguirá ocupando su puesto en Bolsa para futuros llamamientos, hasta completar como mínimo 12 meses de servicios a jornada completa.

En caso de que por llamamiento, el/la aspirante seleccionado/a hubiese prestado servicio por plazo igual o superior a 12 meses, el/la nombrado/a, finalizada la vigencia de su contratación tempo-

ral, pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa.

En el supuesto de que efectuado el llamamiento, el aspirante renuncie al mismo sin justificar causa de fuerza mayor, se procederá a convocar al siguiente en la lista, pasando aquél al último lugar de ésta. Por el contrario, si al efectuarse el llamamiento, el aspirante no pudiera incorporarse por acreditar causa de fuerza mayor, se pasará a situación de reserva en la bolsa, es decir, que permanecerá en el mismo lugar de la lista.

Se entiende por fuerza mayor:

-Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

-Enfermedad acreditada por parte médico oficial.

-Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite presencia del candidato/a.

-Por prestar servicios en otra Administración Pública.

-Prestar servicios en empresas privadas.

-Por matrimonio o unión de hecho.

-Por cualquier otra causa debidamente justificada y valorada por Alcaldía.

2. Procedimiento de llamamiento.

Los aspirantes podrán manifestar la forma preferente de llamamiento, que podrá ser mediante llamada telefónica, o mediante correo electrónico. Si no manifestara ninguna preferencia, se realizará mediante llamada telefónica cursada en un total de cuatro veces en un plazo de dos días. La ausencia de contacto determinará que el aspirante pase al último lugar de la lista.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora/s, persona/s y sistema de contacto.

DÉCIMA PRIMERA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

Para cualquier circunstancia no prevista en estas bases la Comisión Evaluadora de Selección interpretará las mismas para llevar a cabo la contratación en base a la legislación vigente.

DÉCIMA SEGUNDA. VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, a la Comisión Evaluadora y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

Conforme a lo establecido en la Base Cuarta se abre un plazo de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que cualquier interesado/a pueda presentar la Solicitud junto con la documentación necesaria para que la Comisión de Selección

pueda baremar los méritos aportados.

Para la presentación de la solicitud en el Registro de Entrada del Ayuntamiento el horario de atención al público será de 9:00 a

14:00 horas, de lunes a viernes.

En Villanueva del Rey, 2 de mayo de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Andrés Morales Vázquez.

ANEXO I**SOLICITUD PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE DINAMIZADOR/A DEL CENTRO GUADALINFO DE VILLANUEVA DEL REY A CONTRATAR EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL POR EL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL REY (CÓRDOBA)**

D/D^a
con DNI nº _____ y domicilio a efecto de notificación en _____
de la localidad _____ CP _____ Teléfono _____
y dirección de correo electrónico _____

EXPONGO

Que he visto la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia núm.de Córdoba de fecha, para la cobertura de una plaza de Dinamizador/a Centro Guadalinfo de Villanueva del Rey, en régimen de personal laboral temporal, mediante concurso conforme a las bases aprobadas por Resolución de la Alcaldía de Villanueva del Rey.

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera de las Bases de la Convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias para participar en el proceso selectivo.

Que declaro conocer las Bases generales de la convocatoria .

Que adjunto la documentación necesaria para ser admitido/a.

Por todo lo expuesto **SOLICITO** participar y ser admitido/a en el proceso de selección para la provisión, en régimen laboral temporal, de una plaza de Dinamizador/a Guadalinfo del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Rey, por sustitución de la Dinamizadora actual durante su baja laboral, proceso de maternidad , vacaciones y, en su caso, permiso acumulado de lactancia, así como mi inclusión en una Bolsa de Empleo para futuras sustituciones.

En _____ a _____ de _____ 2023.

Firma

* Documentación a presentar: La recogida en la Base Cuarta de las Bases"