

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba

Núm. 3.860/2022

Expediente GEX 2022/2013.

Asunto: Proceso selectivo para la provisión, mediante concurso, de un/a Dinamizador/a del centro Guadalinfo de Montalbán de Córdoba.

#### ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Don Miguel Ruz Salces, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, hace saber:

Por Resolución de la Alcaldía número 2022/00001254, de fecha 10 de octubre de 2022, se aprueban las bases y convocatoria que han de regir el proceso selectivo para la provisión, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso, de un/a Dinamizador de Guadalinfo para el ejercicio 2023.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE UN/A DINAMIZADOR/A DEL CENTRO GUADALINFO DE MONTALBÁN DE CÓRDOBA.**

#### PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene como objeto establecer las bases que permitan la selección, mediante concurso, al amparo de lo previsto Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de la legislación laboral aplicable, al objeto de atender la necesidad urgente e inaplazable de contratar un/a Dinamizador/a para el centro Guadalinfo de Montalbán de Córdoba para el ejercicio 2023.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la legislación vigente, todo ello con publicidad en el tablón de edictos de la página web del Ayuntamiento.

#### SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Denominación del puesto	Dinamizador/a de Guadalinfo
Titulación exigible	Bachillerato, Ciclo Superior o equivalente
Categoría profesional	C1
Tipo de jornada	Jornada completa, debiendo finalizar el 31 de diciembre de 2023.
Fecha de incorporación	1 de enero de 2023

Las funciones a desarrollar serán las siguientes:

Dinamizar el Centro Guadalinfo con la captación de usuarios/as, planificación e impartición de actividades de formación y dinamización en el uso de las TIC's dirigidas a la ciudadanía y distintos colectivos siempre en función de sus necesidades reales, acciones de atención personalizada y acompañamiento para la capacitación TIC, cooperación con el tercer sector (tejido asociativo, voluntariado, asociaciones sin ánimo de lucro, etc.), realización de las memorias justificativas de actividad del centro, además de todas aquellas funciones y servicios que contemple la Orden de 25 de enero de 2016, modificada por la Orden de 20 de enero de 2017, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la dinamización de la Red de Centros de Acceso Público a Internet.

#### TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir los siguientes requisitos de acceso:

-Ser español/a, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero/a con residencia legal en España o extranjero/a que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 TREBEP.

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

-La titulación mínima exigida será la de Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente.

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

-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.

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

-Los aspirantes deberán acreditar igualmente el abono de treinta y cinco euros (35 €) en concepto de tasa por derecho a examen, de acuerdo con la "Ordenanza reguladora de la tasa por derecho a examen". La cantidad deberá ser abonada en la siguiente cuenta bancaria, titularidad del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, haciendo constar en el concepto el nombre y apellidos del aspirante y la leyenda "Tasa Guadalinfo": CAJASUR ES51 0237 0210 3091 5593 8821.

-La inadmisión al proceso por causas imputables al/la interesado/a, no dará derecho a la devolución de la tasa.

#### CUARTA. SOBRE EL PROCEDIMIENTO: LA DOCUMENTACIÓN, ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

1. La presentación de documentación por parte de los/as candidatos/as se realizará de acuerdo con el modelo que se adjunta a la presente resolución como Anexo I, un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de las presentes bases en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba.

2. Las solicitudes se podrán presentar en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento o bien a través de la Sede Electrónica apartado Procesos de Selección:

(<http://e-admin.eprinsa.es/montalban/web-empleo/faces/empleo.jsp>) o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de dicho Organismo antes de ser certificadas.

En caso de presentar solicitud en Oficinas de Correos o en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, se recomienda al interesado comunicarlo vía correo electrónico (secretaria-intervencion@montalbandecordoba.es), adjuntando documento acreditativo de la presentación.

3. El Anexo I deberá acompañarse en todo caso del DNI, de la titulación mínima requerida, si se desea acreditar experiencia para la baremación, de informe de vida laboral y contratos (éstos últimos podrán ser sustituidos por certificados de prestación de servicios o similares en caso de administraciones públicas), así como de toda la documentación que pueda constatar prueba de los méritos que el/la candidato/a desee se tengan en consideración, así como del justificante del abono de 5,00 € en concepto de tasa por derechos de examen de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derecho de Examen del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba.

El abono de la misma deberá efectuarse en la cuenta de la Corporación con el siguiente número: ES51 0237 0210 3091 5593 8821, debiendo indicar expresamente en el apartado concepto, nombre y apellidos y DNI del/la aspirante junto con la expresión "Tasa Guadalinfo".

4. Analizada la documentación presentada por los/las candidatos/as, por Decreto de Alcaldía se procederá a publicar lista provisional de candidatos/as admitidos/as y excluidos/as y causa de exclusión. Si todos/as los/las candidatos/as existentes son admitidos/as se publicará directamente la lista definitiva de admitidos/as de acuerdo con lo indicado en el punto 7 del presente apartado.

5. Si hubiera aspirantes excluidos/as y éstos no estuvieran de acuerdo con su exclusión, podrán alegar lo que a su derecho convenga mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo máximo de diez días hábiles desde el siguiente a su publicación, en el Registro del Ayuntamiento, de acuerdo con lo indicado en el apartado dos de la presente base, y resolverse antes de que tenga lugar la aplicación de los criterios de selección.

6. A continuación, se publicará, por Resolución de la Alcaldía, la relación definitiva de candidatos/as admitidos/as y excluidos/as y causa de exclusión.

7. A la vista del resultado de la baremación, la Comisión Evaluadora de Selección elevará la oportuna propuesta consistente en una lista ordenada de aspirantes según baremación al Alcalde, quien por Resolución publicará dicha lista y establecerá un plazo de diez días hábiles para que los/las aspirantes puedan efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. En relación al proceso de baremación, la Comisión Evaluadora de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/las aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes bases o aquellos que presente con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

8. Finalizado el plazo de reclamaciones a la puntuación obtenida por los/las aspirantes, la Comisión Evaluadora de Selección procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas y elevará la oportuna propuesta definitiva consistente en una lista ordenada de aspirantes según baremación al Alcalde, quien por Resolución establecerá dicha lista como bolsa de empleo para la ejecución del contrato objeto del presente proceso.

#### QUINTA. BOLSA DE TRABAJO

La lista definitiva ordenada de aspirantes según baremación, establecida por Resolución de la Alcaldía como bolsa de empleo, se empleará para la ejecución de la contratación afecta por el pre-

sente proceso, y podrá ser empleada, si así se resuelve, para cubrir cualquier otra necesidad de contratación de personal laboral temporal en la categoría de Dinamizador/a de Guadalinfo en este Ayuntamiento, especialmente aquellas que se precisen realizar en el marco de programas y planes subvencionados por otras entidades públicas (Diputación, Junta de Andalucía, etc).

Esta bolsa de trabajo estará vigente hasta que sea derogada por Resolución de la Alcaldía, o se constituya una nueva bolsa con el mismo objeto para su sustitución, de la categoría de Dinamizador/a de Guadalinfo del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba.

Se establecen como principios básicos de funcionamiento de la bolsa de trabajo que se constituya, los que se indican a continuación:

Una vez llamado a trabajar a uno/a de los/as candidatos/as de la bolsa, éste/a quedará excluido/a de la misma de forma automática y definitiva.

Establecer que los/las candidatos/as que no puedan incorporarse cuando se le llame a contratación quedarán excluidos/as de la misma de forma definitiva salvo en los siguientes casos, que se considerarán causas justificadas:

-Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un/a médico/a de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del/la interesado/a con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.

-Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.

-En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

-Encontrarse en situación de alta laboral independientemente de que la jornada sea a tiempo completo o parcial.

(Estas causas deberán ser justificadas en el plazo máximo de 2 días hábiles contados desde el día siguiente a la renuncia al puesto de trabajo. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto en las Oficinas del Ayuntamiento, el/la aspirante resultará excluido automáticamente de la bolsa de trabajo).

Cuando un/a candidato/a renuncie a un contrato alegando alguna de las mencionadas causas justificadas al objeto de no ser excluido/a de la bolsa, que deberá hacer por registro y con prueba documental de la causa alegada, pasará a una situación de INACTIVO. Para que dicha situación de inactividad se torne en ACTIVA deberá mediar petición expresa del/la interesado/a a través del registro municipal.

En general, conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

-Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.

-Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.

-No superar el período de prueba establecido en el contrato de trabajo, en su caso.

-Si iniciado un expediente disciplinario al/la trabajador/a afectado se calificará la falta como grave o muy grave.

-Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.

-Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.

-La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.

-No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder a la aceptación del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

Para la localización de candidatos/as se seguirá el siguiente procedimiento: por teléfono (al menos tres llamadas en dos días diferentes), y/o por e-mail (un e-mail dando un plazo de 48 horas para que se persone en el Ayuntamiento), y/o por notificación escrita, dando un plazo de 48 horas para que se persone en el Ayuntamiento. Se deberán emplear al menos dos de los tres procedimientos indicados anteriormente. Si tras el mencionado proceso no es localizado/a el/la candidato/a, éste será excluido/a de la bolsa de forma definitiva. En los casos en que un/a aspirante no pueda ser localizado se redactará informe por el técnico municipal responsable de la localización en el que conste la descripción de las actuaciones acometidas para su localización. Será declarado/a NO LOCALIZADO/A por decreto de Alcaldía a la vista del informe del responsable de la localización.

En los casos en que un/a candidato/a no pueda ser localizado, y por razones de urgencia justificadas, no se pueda acreditar su NO LOCALIZACIÓN de acuerdo con el procedimiento especificado anteriormente, dicho/a candidato/a podrá ser saltado, quedando éste/a activo/a en la bolsa para el siguiente llamamiento que se vaya a realizar, si lo hubiere.

Se reservará un cupo no inferior al 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los derechos y la atención a las personas con discapacidad en Andalucía.

#### SEXTA. COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN

Composición:

- Un/a Presidente/a designado/a por el Alcalde.
- Un/a Secretario/a designado/a por el Alcalde, con voz y voto.
- Tres Vocales designados por el Alcalde.

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

Las personas que componen la Comisión Evaluadora están facultadas 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.

#### SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

##### FASE DE CONCURSO.

Fase de valoración y acreditación de los méritos.

Las puntuaciones correspondientes a los méritos aportados será la siguiente:

A) Experiencia en tareas de dinamización en centros Guadalinfo, de formación o enseñanza, animación sociocultural, en proyectos de asesoramiento, dinamización, etc., preferentemente aprovechando las nuevas tecnologías:

A.1. Por cada 30 días de experiencia en la prestación de servicios en cualquiera de las Administraciones Públicas con similar contenido de funciones: 0,10 puntos/mes.

El cálculo de este apartado se llevará a cabo dividiendo la suma total de días trabajados computables por 30, y multiplicando

dicho resultado por el factor 0,10, redondeando el resultado a dos decimales.

A.2. Por cada 30 días de experiencia en la prestación de servicios en empresas privadas con similar contenido de funciones: 0,05 puntos/mes.

El cálculo de este apartado se llevará a cabo dividiendo la suma total de días trabajados computables por 30, y multiplicando dicho resultado por el factor 0,05, redondeando el resultado a dos decimales.

La puntuación máxima de toda la experiencia aportada en este apartado será de 5 puntos.

##### B) Formación.

B.1. Por cada curso de formación realizado en relación con las funciones a desempeñar (en especialidades no informáticas):

Por cada 25 horas de formación relacionado con las funciones a desempeñar (en especialidades no informáticas): 0,10 puntos.

El cálculo de este apartado se llevará a cabo dividiendo la suma total de horas de formación computables por 10, y multiplicando dicho resultado por el factor 0,05, redondeando el resultado a dos decimales.

B.2. Por cada curso de formación realizado en relación a especialidades informáticas:

Por cada 25 horas de formación en relación a especialidades informáticas: 0,10 puntos.

El cálculo de este apartado se llevará a cabo dividiendo la suma total de horas de formación computables por 10, y multiplicando dicho resultado por el factor 0,05, redondeando el resultado a dos decimales.

La puntuación máxima total en este apartado de formación será de 5 puntos.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes que constituyen la Bolsa se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en Experiencia Profesional en el apartado A.1.
2. Mayor puntuación obtenida en Experiencia Profesional en el apartado A.2.
3. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo.

De la aplicación de los criterios de baremación, así como del sorteo si fuera necesario, se levantará acta correspondiente en la que deberá hacerse constar nombre, apellidos y D.N.I. de los/as candidatos/as y el orden de prelación obtenido por los mismos con indicación de las circunstancias de las que en cada caso ha derivado dicho orden. El acta deberá firmarse por todos los miembros de la Comisión evaluadora y se incorporará al expediente formando parte integrante del mismo.

##### OCTAVA. PUBLICACIÓN

La publicación de los actos integrantes de este procedimiento selectivo se efectuará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, y sustituirá a la notificación surtiendo sus mismos efectos de conformidad con el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

##### NOVENA. 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. RECURSOS

La presente convocatoria y bases, y los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser recurridos por los/las interesados/as legítimos, en la forma y plazo previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Co-

mún de las Administraciones Públicas.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Asimismo, se publicarán en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento: [www.montalbandecordoba.es](http://www.montalbandecordoba.es).

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Montalbán de Córdoba, 10 de octubre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Miguel Ruz Salces.

## ANEXO I

DATOS DEL INTERESADO/A	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo Electrónico

## EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con el proceso selectivo para la provisión, mediante concurso, en régimen laboral temporal, de un/a Dinamizador/a de Guadalinfo, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas.

Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-  
-  
-

(Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita).

## DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúno las condiciones y requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria de selección.

**AUTOBAREMO DE MÉRITOS****A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 5 puntos)**

	<b>PUNTOS</b>
Por cada 30 días de experiencia en la prestación de servicios en cualquiera de las Administraciones Públicas con similar contenido de funciones: 0,10 puntos/mes.	
Por cada 30 días de experiencia en la prestación de servicios en empresas privadas con similar contenido de funciones: 0,05 puntos/mes.	

**B. FORMACIÓN (máximo 5 puntos)**

	<b>N.º HORAS</b>	<b>PUNTOS</b>
Por cada 25 horas de formación relacionado con las funciones a desempeñar (en especialidades no informáticas): 0,10 puntos.		
Por cada 25 horas de formación en relación a especialidades informáticas: 0,10 puntos		

	<b>N.º PUNTOS</b>
<b>PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO (A+B)</b>	

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

<b>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</b>	
<input type="checkbox"/> 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.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

<b>FECHA Y FIRMA</b>
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.  En _____, a _____ de _____ de 2022.  El/la Solicitante,       <b>Fdo.:</b> _____  <b>A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONTALBÁN DE CÓRDOBA</b>