

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Moriles

BOP-A-2026-98

Expediente nº: 2296/2025

Procedimiento: Convocatoria y pruebas de selección por concurso-oposición (personal laboral fijo)

Asunto: Una plaza de Dinamizador/a del Punto Vuela de Moriles.

Documento firmado por: Alcaldía

### ANUNCIO: Convocatoria y pruebas de selección por concurso-oposición (personal laboral fijo)

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 15/2026, de fecha 14/01/2026, las bases y convocatoria para cubrir mediante una plaza de personal laboral fijo, denominada Dinamizador/a del Punto Vuela, en régimen laboral, por el sistema de concurso-oposición, en turno libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

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

**"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE DINAMIZADOR/A DEL PUNTO VUELA DE MORILES, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORILES (CÓRDOBA)."**

#### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene como objeto establecer las bases que permitan la selección, mediante concurso-oposición, para cubrir como personal laboral fijo, una plaza de Dinamizador/a del Punto Vuela de Moriles, 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.

La referida plaza se incluyen en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio de 2023, aprobada por acuerdo de Pleno, en sesión celebrada el día 5 de noviembre de 2023, publicada en (BOP nº 239, de fecha 19 de diciembre de 2025).

#### SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA

- Número de puestos ofertados: 1
- Denominación del puesto de trabajo: DINAMIZADOR/A DEL PUNTO VUELA DE MORILES.



- Titulación mínima exigida: La titulación mínima exigida será la de Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente.
- Categoría/Nivel Salarial: Nivel III.
- Tipo de contrato: Laboral fijo, regulada por el artículo 15.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- Jornada: Completa, 37,5 horas semanales.
- Salario bruto anual: 22.975,40.
- Funciones:
  1. Gestionar las actividades del Programa de Puntos Vuela, con el fin de desarrollar las competencias digitales de la ciudadanía del municipio.
  2. Planificar, implementar y ejecutar actividades de dinamización social, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con las nuevas tecnologías de la información y el conocimiento.
  3. Tramitación online y acompañamiento de la ciudadanía, bajo solicitud de los usuarios del centro (solicitud vida laboral, certificados seguridad social, SEPE, SAE, etc).
  4. Registro y acreditación de identidad para obtención de certificados digitales.
  5. Registro y justificación de las actuaciones y actividades desarrolladas en el centro. Así como la emisión de memorias justificativas.
  6. 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.
  7. Dinamizar, coordinar y supervisar todos los proyectos TIC en el Punto Vuela.
  8. Organizar y gestionar las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar en el Punto Vuela.
  9. 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 TIC, 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
  10. Promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.
  11. Fomentar la participación ciudadana de los habitantes del municipio en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las TICs.



12. 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.
13. 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 Punto Vuela.
14. Orientar y atender a los usuarios en el uso de nuevas tecnologías.
15. Administrar equipos del centro, software, periféricos, etc.

#### OTRAS FUNCIONES:

**Gestionar, tramitar y colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos, así como de los contactos con tercera personas que estos requieran.**

Formula, redacta y tramita decretos, oficios, diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones internas o externas etc. y otros escritos que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria, con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como otros documentos necesarios para la gestión y el seguimiento de la actividad de su ámbito.

Ofrece apoyo administrativo al personal técnico del ámbito que lo requiera.

Recopila los antecedentes documentales y obtiene la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes económicos y/o administrativos.

Redacta propuestas de informe a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

Tramita los expedientes y hace un seguimiento y control de los procedimientos y cumplimiento de plazos, de acuerdo con la normativa y las directrices y procedimientos establecidos por su personal superior y a criterio propio.

**Obtener, registrar, archivar y organizar información de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.**

1. Clasifica, archiva, custodia y controla información y documentos en apoyo convencional o informático de acuerdo con el espacio, distribución y criterios de organización interna para permitir su registro, acceso o consulta.
2. Elabora presentaciones de documentación e información de forma eficaz, respetando los plazos, utilizando aplicaciones informáticas y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de reflejar la información requerida y la imagen corporativa.



3. Hace una compilación y selecciona los datos relevantes y los traslada a su superioridad jerárquica para la elaboración de la memoria anual del Servicio.
4. Obtiene y organiza la información requerida en la red -intranet o Internet- para el desarrollo de las actividades de la organización utilizando los medios electrónicos y manuales de ayuda disponibles.
5. Ordena, numera, encuaderna expedientes u otros documentos, realiza la formulación de índices, control y distribución del material.
6. Realiza bases de datos básicas y no complejas relacionadas con sus actividades diarias o rutinarias y registros estadísticos para dar respuesta a las necesidades del ámbito, datos para registrar información y/o documentación en ficheros relacionales, permitiendo su enlace, consulta, búsqueda y modificación.
7. Registra, ordena y cataloga expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el Ayuntamiento.
8. Utiliza programas de correo electrónico en equipos informáticos y/o agendas electrónicas, a fin de garantizar y optimizar la circulación y disponibilidad de la correspondencia.
9. Emite informes de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.

**Manejar aplicaciones ofimáticas y otras tecnologías en la gestión de la información y la documentación.**

1. Diseña y actualiza las bases de datos básicas y no complejas relacionadas con sus actividades diarias o rutinarias, para registrar información y/o documentación en ficheros relacionales, permitiendo su enlace, consulta, búsqueda y modificación.
2. Elabora y rellena la documentación precisa, utilizando cualquier equipo ofimático con la destreza y velocidad adecuadas.
3. Obtiene los datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas y/o gráficos precisos, operando con las diferentes funciones que ofrecen las hojas de cálculo, a fin de generar documentos fiables y de calidad.
4. Prepara los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesamiento de textos, a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos.
5. Realiza trámites en Sede Electrónica.
6. Realiza trámites en Sede Electrónica de otras administraciones si el Servicio lo requiere, así como inserción de publicaciones en web, Tablón de Edictos y Diarios Oficiales.
7. Utiliza las aplicaciones informáticas correspondientes, introduciendo datos, gestión de expedientes, etc. asegurando su permanencia, actualización y confidencialidad.



### Informar y atender al público

1. Atiende al público tanto interno como externo, proporcionando directa, telefónica o telemáticamente la información requerida en cada una de las consultas realizadas, de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y accesos requeridos, en función de la dependencia y marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su personal superior y a criterio propio.
2. Prepara y repone los elementos necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente, elevando a su superioridad las incidencias detectadas.
3. Recibe las solicitudes e instancias de las personas administradas, procediendo a su registro y comprobación y/o dándoles el curso establecido en las normas internas y de procedimiento.
4. Rellena documentación en los diferentes modelos oficiales existentes en los órganos administrativos.

### TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los/as candidato/as que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (LEBEP).
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) La titulación exigida será la de Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente.
- d) 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.
- e) 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 de la LEBEP), mediante dictamen expedido por un equipo multiprofesional competente. En otro caso, no serán admitidos a las pruebas selectivas.

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



#### CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Moriles, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**Para ello deben presentar los anexo II (solicitud) y III (autobaremación) debidamente rellenos y firmados.**

Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y lo correspondiente en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y el Boletín Oficial del Estado. Además, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<https://sede.eprinsa.es/moriles/tablón-de-edictos>), y en el portal de transparencia.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (Avenida de Andalucía, 23) o electrónico (<https://sede.eprinsa.es/moriles/tramites>). Además de conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones pública (en este último caso, deberá enviarse un correo electrónico a la dirección [auxiliarregistro@moriles.es](mailto:auxiliarregistro@moriles.es), indicando que se ha presentado, adjuntando copia de dicha presentación).

La solicitud deberá ir acompañada por la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso y el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen. No se admitirán méritos posteriores a la fecha fin de presentación de solicitudes.

A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen que ascienden a 30 euros, de conformidad al artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública así como a lo establecido en el artículo 4, de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos. Dicha cantidad será satisfecha, antes de presentar la solicitud, mediante ingreso, o transferencia bancaria en la cuenta bancaria titularidad de este Ayuntamiento número ES19 0237 0008 5091 5130 5127, haciendo constar en el concepto NIF del opositor, y tasa Punto Vuela.

Esta tasa no recoge ningún tipo de bonificación o exención de la misma. No se admitirá ningún pago fuera del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso, el pago de esta tasa supondrá sustitución del trámite de presentación de solicitud en tiempo y forma. No procederá la devolución del importe satisfecho en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.



La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión.

En cualquier momento, se podrán, conforme al artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, requerir a los aspirantes el cotejo de las copias aportadas por el interesado de la documentación a que refiere al apartado 3.4, para lo que se le exigiría la exhibición del documento o de la información original, salvo que ya se hubieran aportado documentos originales o copias auténticas.

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos personales, el excelentísimo Ayuntamiento de Moriles como responsable de los mismos le informa que serán tratados con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo y para el procedimiento objeto de la solicitud. Las diversas notificaciones se harán por medio de anuncios y publicaciones de los actos administrativos que componen el proceso selectivo, se realizará según lo establecido en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Solo se efectuarán cesiones de datos previstos legalmente. Se podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación, supresión y limitación u oposición ante el excelentísimo Ayuntamiento de Moriles.

La legitimación es el cumplimiento de una obligación legal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, y atendiendo a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Área de Personal, cualquier variación de los mismos.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Área de Personal, cualquier variación de los mismos.

Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes

**Nota importante: Cuando se presente la solicitud a través de la sede electrónica, únicamente serán tenidos en cuenta aquellos documentos que se presenten en formato pdf. Si algún documento se presenta en otro formato o resulta ilegible, se tendrán por no presentados.**

## QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección



<https://sede.eprinsa.es/moriles/tablon-de-edictos>], se señalará un plazo de diez días hábiles para la posible presentación de reclamaciones o para la subsanación de las solicitudes excluidas.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Transcurrido el plazo de subsanaciones y alegaciones, y una vez resueltas, se dictará en el plazo máximo de dos meses resolución que aprobará las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.eprinsa.es/moriles/tablon-de-edictos>]. En esta misma publicación se hará constar la designación de los miembros del tribunal de selección. En la primera reunión que celebre el tribunal, acordará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección publicándose en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://sede.eprinsa.es/moriles/tablon-de-edictos>]. El llamamiento para posteriores ejercicios y demás publicaciones se hará mediante la publicación en la citada sede electrónica del Ayuntamiento. En este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en la dirección <https://sede.eprinsa.es/moriles/tablon-de-edictos>, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

## SEXTO. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

No podrán formar parte de los órganos de selección:

- a) El personal de elección o de designación política.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.
- d) Quienes pertenezcan a los órganos de gobierno, sean personas administradoras u ostenten la representación de asociaciones, organizaciones sindicales, órganos unitarios o de representación del personal o cualquier otra entidad cuyos intereses estén relacionados directamente con la actuación de los órganos de selección.
- e) Las personas, funcionarias o no, que realicen o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.
- f) Las personas en las que concurra alguna de las causas de abstención previstas en la normativa estatal de carácter básico.



La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará compuesto por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, actuando todos ellos con voz y voto.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circumscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos de los Tribunales Calificadores vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

## SÉPTIMO. ADAPTACIONES DE TIEMPO Y MEDIOS

Para garantizar la igualdad de condiciones en la participación de los procesos selectivos se establecerán las adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables necesarios para las personas aspirantes con discapacidad que así lo soliciten (Anexo III).

La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

Estas adaptaciones de medios y tiempos y otros ajustes razonables podrán consistir en:



- a) La puesta a disposición de la persona aspirante con discapacidad de los medios y materiales humanos; de las asistencias y soportes; de los productos de apoyo y de las tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y de la comunicación de los procesos y del recinto, espacio físico y soportes y canales virtuales donde estas se desarrolle o se utilicen.
- b) La concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas.
- c) La realización de ajustes razonables requeridos por las situaciones específicas de las personas aspirantes con discapacidad no resueltas mediante las adaptaciones genéricas de medios y tiempos.

Las adaptaciones de medios humanos podrán consistir en la puesta a disposición de la persona con discapacidad participante en el proceso selectivo de:

- a) Asistente personal.
- b) Personal que preste servicios en materia de accesibilidad para personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas, que cuente con regulación normativa específica.
- c) Otro personal de asistencia o apoyo de personas con discapacidad, que cuente con regulación normativa específica.

Las personas con discapacidad, en el momento de las pruebas y durante todo el proceso selectivo, tendrán derecho a portar y usar sin restricciones los productos de apoyo, órtesis y prótesis, incluidas las auditivas, que por su discapacidad y como medio para su autonomía personal, utilicen habitualmente y así puedan acreditarlo. Asimismo, se garantizará el acceso con perro de asistencia pudiendo mantener el perro a su lado durante todo el proceso selectivo.

El órgano de selección resolverá la adaptación de tiempo solicitada teniendo en cuenta las deficiencias incluidas; el grado de discapacidad reconocido, el Dictamen Técnico Facultativo que deberá aportar la persona candidata y los informes o dictámenes que considere oportuno recabar. Las adaptaciones de tiempos se realizarán en los términos previstos en el Anexo II de la Orden PCJ/804/2025, de 23 de julio.

## OCTAVO. SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

[La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso].



## FASE OPOSICIÓN:

La oposición consistirá en la celebración de las pruebas selectivas que se establezcan en la convocatoria, que deberán permitir determinar la idoneidad y la capacidad de los aspirantes y establecer su orden de prelación.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación indicada en los apartados siguientes. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

### PRIMER EJERCICIO: TIPO TEST

La valoración total de esta fase será de **60 puntos**.

El primer ejercicio tendrá una duración de 90 minutos y se calificará de 0 a 25, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 12,5 puntos.

Consistirá en contestar por escrito, en un periodo máximo de 90 minutos, a un cuestionario tipo test de **50 preguntas** con tres respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta, elaborado por el Tribunal antes de su realización con los temas contenidos en el correspondiente anexo. Podrá preverse hasta un máximo de 5 preguntas de reserva para aquellos supuestos de impugnación, que serán utilizadas en el orden establecido.

Las preguntas erróneamente contestadas o en blanco no penalizan. Cada pregunta correcta se valorará con **0,5 puntos**. La puntuación máxima en este apartado será de **25 puntos**.

### SEGUNDO EJERCICIO: CASO PRÁCTICO

El segundo ejercicio tendrá una duración de 90 y se calificará de 0 a 35, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 17,5 puntos.

Consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con el puesto de trabajo convocado y las funciones a desempeñar, sin que en ningún caso pueda exceder de 90 minutos. La valoración máxima de este ejercicio será de **35 puntos**.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios tipo test y práctico.



## FASE DE CONCURSO:

Esta fase, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

La valoración de esta fase será de **40 puntos**. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

Se valorará el tiempo de servicios prestados, como personal laboral temporal o fijo en Centros Guadalinfo, actualmente Puntos Vuela, en cualquier cuerpo o escala, realizando funciones de Dinamizador/a a razón de **0,25 puntos por mes de servicio reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial**, hasta la fecha de finalización de la presentación de solicitudes. (*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 0,25, redondeando el resultado a dos decimales*).

La valoración máxima de este apartado será de **20 puntos**.

Para aquellos contratos o servicios prestados a tiempo parcial, para su cómputo se habrán de tener en cuenta los días reflejados en el informe de vida laboral, teniéndose en cuenta proporcionalmente al tiempo prestado.

La experiencia profesional se justificará mediante certificado expedido por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. El tribunal de selección podrá solicitar cualquier otro documento que estime necesario para confirmar que las funciones realizadas se han desarrollado como Dinamizador/a de Centros Guadalinfo, actualmente Puntos Vuela.

En caso de discrepancia entre el certificado y el informe de vida laboral, se tendrá en cuenta este último.

En ningún caso podrán ser computados servicios realizados mediante becas o participación en programas para la obtención de créditos en formación reglada.

## CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento convocante, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Andaluz de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua o presentes en la Mesa General



de Negociación respectiva, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas por cualquier otra Administración Pública, por entes vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas y entidades de cooperación territorial, siempre que estén relacionados directamente con las funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones, como prevención de riesgos laborales (generales y específicos de las plazas convocadas), igualdad de género, protección de datos personales y similares.. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

La valoración máxima de este apartado será de **15 puntos**.

Los cursos se valorarán a razón de **0,02 puntos por hora** de formación.

En todos los casos únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación o impartición.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas. Asimismo, no se valorarán los derivados de procesos selectivos, así como los diplomas o certificados relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares que tengan una duración inferior a 10 horas lectivas.

Los Cursos de Formación se justificarán con el certificado o diploma de asistencia al curso, con indicación del número de horas lectivas y temario del mismo (no se valorará si no se indica el número de horas).

#### **TITULACIONES ACADÉMICAS:**

Se valorarán las titulaciones académicas: Diplomaturas, licenciaturas o grado. Se valorarán a razón de **1 puntos cada titulación**.

La valoración máxima de este apartado será de **5 puntos**.

#### **NOVENA: DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

9.1 Tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la Lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocará el respectivo Tribunal de Selección al objeto de proceder a la baremación de los méritos requeridos.

9.2. El orden de actuación de los opositores será el que resulte del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y que se reflejará en cada convocatoria.



9.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. Salvo casos de fuerza mayor invocado con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal de Selección con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante al ejercicio en el momento de efectuarse el llamamiento determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido en consecuencia del proceso selectivo.

9.4. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de los restantes ejercicios se harán públicos, al menos, con doce horas de antelación, a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se efectuarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Moriles como mínimo.

9.5. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará públicas, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Moriles, las puntuaciones obtenidas.

## DÉCIMA.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTA DE APROBADOS

10.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Moriles.

10.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su contratación en el caso de personal laboral fijo.

10.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

## UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

11.1. En el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:



- a) Documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- b) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

11.2. Quienes dentro del plazo indicado en las presentes bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera o contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

## **DUODÉCIMA.- CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO**

Concluido el proceso selectivo para cubrir las plazas, la persona aspirante que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, será contratada como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados como personal laboral fijo deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

## **DECIMOTERCERA.- RECURSOS**

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## **DECIMOCUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR), y la Ley Orgánica (ES) 3/2018, de 5 de



diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará que los datos personales recabados del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados para fines exclusivamente relacionados con el ámbito de sus competencias y para el procedimiento objeto de la solicitud presentada, siendo el responsable de tratamiento el Ayuntamiento de Moriles. Se cederán datos a otras administraciones públicas y a terceros cuando exista una obligación legal.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** E850 D6B2 9805 52CE C227    **Fecha Firma:** 21-01-2026 07:58:01  
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



**ANEXO: TEMARIO****BLOQUE I. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Derechos y Deberes Fundamentales. La Organización Territorial del Estado.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Competencias de la Comunidad Autónoma. Instituciones de Autogobierno.

Tema 3. La Administración Local: El municipio. El ayuntamiento. Competencias municipales. Funcionamiento y órganos de gobierno.

Tema 4. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases de personal. Derechos y deberes. Código de conducta y régimen disciplinario.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones, registros, notificaciones electrónicas y recursos administrativos.

Tema 6. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios de actuación, relaciones interadministrativas y funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 7. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tema 8. Real Decreto 203//2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Tema 9. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Tema 10. E-Administración y servicios públicos digitales.

**BLOQUE II. TEMARIO ESPECÍFICO**

Tema 11. Los PUNTOS VUELA en los municipios de la provincia de Córdoba

Tema 12. Funciones, Compromisos, Competencias del Agente de Innovación Local en un PUNTO VUELA.

Tema 13. La Comunidad Digital: Ciudadanía Digital, Inclusión Digital y Participación Digital.

Tema 14. Acciones formativas para mejorar las habilidades y competencias digitales: los programas de formación y el reciclaje profesional.

Tema 15. Acciones de sensibilización en colectivos con especiales dificultades de acceso a las TIC's.

Tema 16. Acciones de innovación social como instrumento de mejora de la empleabilidad.



Tema 17. Acciones de cooperación con el tercer sector: tejido asociativo, voluntariado, asociaciones sin ánimo de lucro.

Tema 18. Acciones de movilización e implicación de la sociedad. Herramientas de comunicación y participación ciudadana

Tema 19. Acciones de atención personalizada y acompañamiento para la capacitación TIC.

Tema 20. Red de ordenadores. Conceptos básicos de programación, robótica o fabricación digital.



## ANEXO II:

## SOLICITUD PROCESO SELECTIVO: DINAMIZADOR/A PUNTO VUELA

## DATOS DEL INTERESADO

Nombre y Apellidos	NIF

## DATOS DEL REPRESENTANTE

Tipo de persona	
Física	
Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF

## Poder de representación que ostenta

La Administración Pública **verificará** la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

## DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de Notificación			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico



**OBJETO DE LA SOLICITUD****EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el BOE, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de **DINAMIZADOR/A PUNTO VUELA**, conforme a las bases publicadas en el citado tablón.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos diecisésis 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.

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.



**Deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

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 Moriles
<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, tal y como se explica en la información adicional

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MORILES



**ANEXO III (autobaremación)**D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI nº \_\_\_\_\_

y domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ a efectos del procedimiento convocado para la provisión de dos plazas de peón de Servicios múltiples, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

**A) EXPERIENCIA. (MÁXIMO 20 PUNTOS)**

- Por cada mes completo de servicios prestados como dinamizador/a de Centro Guadalinfo (actual Punto Vuela) en las Administraciones Públicas en cualquier categoría: 0,25 puntos x mes

Administración Pública	Categoría	Duración contrato/nombramiento	Puntuación
<b>Puntuación Total</b>			

**B) CURSOS DE FORMACIÓN: (MÁXIMO 15 PUNTOS)**

Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento convocante, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Andaluz de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua o presentes en la Mesa General de Negociación respectiva, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas por cualquier otra Administración Pública, por entes



vinculados o dependientes de las Administraciones Pùblicas y entidades de cooperaciòn territorial, siempre que estén relacionados directamente con las funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones, como prevenciòn de riesgos laborales (generales y específcos de las plazas convocadas), igualdad de gérero, protecciòn de datos personales y similares.. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con la adquisiciòn de competencias, habilidades y actitudes transversales.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** E850 D6B2 9805 52CE C227 **Fecha Firma:** 21-01-2026 07:58:01  
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



**C) OTRAS TITULACIONES: (MÁXIMO 5 PUNTOS)**

Se valorarán las titulaciones académicas: Diplomaturas, licenciaturas o grado. Se valorarán a razón de 1 puntos cada titulación.

TITULACIÓN	DENOMINACIÓN	PUNTUACIÓN
<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>		

BAREMACIÓN TOTAL (A+B+C):\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_ "



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (tablón de anuncios electrónico).

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 la Alcaldía de este Ayuntamiento de Moriles, 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, 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 ejercitarse cualquier otro recurso que estime pertinente.

Moriles, 14 de enero de 2026.– La Alcaldesa-Presidenta, Francisca Araceli Carmona Alcántara.

