

## ANUNCIO

**D. ANTONIO MARTÍN MELERO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA.**

**HACE SABER:** Que mediante Decreto de Alcaldía nº 233/2020, de fecha 20 de febrero, ha acordado lo siguiente:

“**DADA** cuenta del expediente que se tramita para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Agente Dinamizador del “Centro Guadalinfo” el Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla para sustituir a la actual dinamizadora de este programa por necesidades que pudieran surgir como consecuencia de vacaciones, licencias, permisos, excedencia o bajas.

**RESULTANDO** que, por Providencia de Alcaldía, de fecha 19 de febrero de 2020, se ordena el inicio del expediente solicitando la emisión de informe sobre el procedimiento a seguir al Departamento de Personal, siendo emitido el mismo en fecha 20 de febrero de 2020, estableciéndose, a su vez, por providencia, las necesidades surgidas consecuencia del previsible disfrute del permiso de maternidad de la actual dinamizadora del programa y no habiendo lista de espera vigente para proceder a una nueva contratación.

Visto lo anterior y, **CONSIDERANDO** lo dispuesto en el apdo. g) del art. 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, **RESUELVO:**

**PRIMERO.-** Aprobar las Bases que han de regir la convocatoria para la creación de una Bolsa de Trabajo de Agente Dinamizador del “Centro Guadalinfo” del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.

**SEGUNDO.-** Ordenar la publicación de la presente resolución en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>), a los efectos establecidos en la Base tercera de la convocatoria.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente. En La Puebla de Cazalla a fecha de firma electrónica.

El Alcalde-Presidente,  
Fdo.: Antonio Martín Melero.-

## ANEXO

### **BASES DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AGENTE DINAMIZADOR DEL “CENTRO GUADALINFO” DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA.**

#### **1º.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**



1.1.- Es objeto de las presentes bases la creación de una Bolsa de Trabajo de Agente Dinamizador del “Centro Guadalinfo” del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla que sustituya a la actual dinamizadora de este programa por necesidades que pudieran surgir como consecuencia de vacaciones, licencias, permisos, excedencia o bajas.

1.2.- Son funciones del Agente Dinamizador del “Centro Guadalinfo”:

- Seguir las directrices del Ayuntamiento para el desarrollo y ejecución en el ámbito de su municipio de las iniciativas relacionadas con la «Comunidad Digital» (Ciudadanía Digital, Inclusión Digital y Participación Digital), u otras que pudieran establecerse a través de otros instrumentos.
- Ser el enlace entre el Centro y la ciudadanía (individuos y Grupos de Interés: asociaciones ciudadanas, tejido empresarial y administraciones públicas locales) del municipio, trabajando y colaborando con estos Grupos de Interés.
- Establecer un canal de comunicación permanente con las personas usuarias, escuchando activamente sus dudas e inquietudes.
- Ayudar a desarrollar las capacidades personales de las personas usuarias para la innovación como motor de cambio y transformación de Andalucía.
- Apoyar a las personas usuarias en el traslado a la vida cotidiana de las habilidades adquiridas, y favorecer que la ciudadanía identifique la innovación como parte de sus valores culturales.
- Ayudar a que la propia ciudadanía genere innovación a través de contenidos para la Sociedad de la Información y el Conocimiento donde el conocimiento se genera, se transfiere y se aplica con el fin de aportar valor añadido real a la sociedad y a la economía, de forma que las capacidades de innovación y transformación se incorporen como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.
- Fomentar la participación ciudadana 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 andaluza de los servicios públicos digitales de las administraciones públicas andaluzas.
- Mejorar la confianza de la ciudadanía en las comunicaciones electrónicas.
- Impulsar y fomentar la creación de contenidos para internet y la participación ciudadana activa en las redes sociales por parte de la ciudadanía andaluza, en particular, en la red social [www.guadalinfo.es](http://www.guadalinfo.es).
- Organizar y gestionar, en el marco de los planes estratégicos de Guadalinfo, el desarrollo de proyectos, la realización de actividades de dinamización y formación, y la prestación de servicios en su Centro, de modo que sean del interés de amplios sectores de la población de su municipio, elaborando y controlando los planes de trabajo, objetivos, contenidos, tiempo de ejecución, eventos, organización y estructuración del funcionamiento del Centro, diseño de los grupos de personas usuarias, además de singularizar la metodología de trabajo con dichos grupos.
- Identificar y proponer a la Red de Centros mejores prácticas en el marco del proyecto.
- Ampliar y extender el entorno favorecedor de los procesos de innovación ciudadana promoviendo la participación de los personas usuarias fuera del Centro.
- Colaborar con los agentes del proyecto «Andalucía Compromiso Digital».



- Para apoyarles en sus tareas, las personas dinamizadoras deberán emplear los recursos, materiales, contenidos, y guías incluidos en el CAFU (Catálogo de Actividades Formación de Usuarios), la Carta Regional de Servicios, la Carta de Servicios de los Centros, la herramienta SIGA (Sistema Integral de Gestión de Actividades), la herramienta «equim» del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el apoyo y asesoramiento personalizado de la persona encargada de la dinamización territorial que el Consorcio «Fernando de los Ríos», como entidad colaboradora de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía, le asigne, y otros instrumentos y herramientas de apoyo a la gestión, al trabajo en equipo y a la colaboración en red que provea asimismo el Consorcio «Fernando de los Ríos».
- La persona dinamizadora está obligada a informar y promocionar las actividades de dinamización y formación que se presten en el Centro, así como de los métodos de inscripción y/o reserva necesarios para poder participar en los mismos. Esta información será publicada en tabloneros de anuncios, medios de comunicación, en la Web del programa, y demás medios de difusión de información con la suficiente antelación.
- Promocionar las actividades, los servicios presenciales y los electrónicos, tanto de la web del programa, como de otros que por su temática puedan ser de utilidad a todos los sectores y perfiles de las personas usuarias de la localidad donde se encuentre ubicado el Centro.
- Realizar actividades de promoción y difusión, de todos los Planes y Programas de Sociedad de la Información con impacto en la ciudadanía.
- En determinadas horas, planificar la Actividad servicios tic, permitiendo el acceso libre. Desarrollar actividades de asesoramiento, motivación, dinamización y promoción sociales, culturales, económicas y de cualquier otra índole, que repercutan en la utilización y beneficio de las tecnologías digitales por parte de los habitantes de estos municipios, y que propicie la incorporación plena de los mismos a la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
- Atraer personas con capacidad emprendedora que impulsen iniciativas colectivas en la localidad y fuera de ella relacionadas con el uso de las TICs.
- Ayudar a conectar a las personas usuarias y colectivos con inquietudes similares a través de las TICs y animarles a aportar contenidos, participar electrónicamente, crear redes de colaboración y comunidades de interés en la red.
- Atender de forma personalizada a las personas usuarias, realizando el apoyo y seguimiento de su aprendizaje, para que vean el acceso a las TICs como algo fácil, ameno, y que a la vez les resulte provechoso en su vida diaria.
- Realizar un registro pormenorizado de los datos de cada persona usuaria (edad, sexo, ocupación, perfil, etc.), con el objetivo de poder generar y analizar las estadísticas correspondientes a la utilización de los recursos, en virtud a esta información.
- Cuidar del cumplimiento por parte de las personas usuarias de las normas de funcionamiento, acceso, horario y optimización de uso y ocupación de los recursos del Centro, evitando por ejemplo, el monopolio de los equipos por ciertos perfiles de usuarios.
- Conseguir que el centro sea un punto de referencia en la vida sociocultural del municipio, explicando en el ámbito de la localidad el Programa Guadalinfo, y lo que significa la Ciudadanía, Inclusión y Participación Digital.
- Mantener contacto directo en su relación jerárquica y funcional con el Ayuntamiento de la localidad a los efectos oportunos, destacando la promoción de los servicios de



administración electrónica de ámbito municipal y de, en general, los servicios ofrecidos por el Centro.

- Desempeñar las funciones que se establezcan para el diseño e implantación del Sistema de Gestión de Calidad del Centro que pueda desplegar el Programa, que sean de su responsabilidad.
- Planificar las actividades de dinamización y formación en Sistema Integral de Gestión de Actividades de la Red de Centros de Acceso Público a Internet, pensada para facilitar, mejorar y completar el trabajo de gestión de las actividades de formación y dinamización que actualmente organizan las personas dinamizadoras locales en los Centros.
- Desarrollar sus tareas de acuerdo a los procedimientos de actuación definidos (en su caso dentro del Sistema de Gestión de Calidad), utilizando las herramientas que se hayan habilitado para ello.
- Colaborar aportando nuevas ideas que contribuyan a la mejora del funcionamiento, desarrollo e impacto en su municipio de la Red de Centros.
- Actuar como tutor o persona de referencia de las nuevas personas dinamizadoras que se incorporen a la Red de Centros, para resolver dudas relativas al uso de las aplicaciones y al desempeño del trabajo en general, durante el «período de acogida», cuando así se lo solicite a la persona responsable de la dinamización territorial a su Ayuntamiento.
- Cumplir con sus obligaciones en lo que respecta a las labores de gestión del Centro que le sean encomendadas y de entre las que cabe destacar las correspondientes al reporte de resultados a través de la elaboración de las distintas Memorias de Actividades.
- Poner especial cuidado con los datos de las personas usuarias cumpliendo la normativa vigente relativa a la Ley Orgánica de Datos de Carácter Personal.

1.3.- La presente convocatoria está motivada en la urgente e inaplazable necesidad de la contratación de un/a Agente Dinamizador/a del “Centro Guadalinfo” por el previsible disfrute de permiso de maternidad de la actual dinamizadora del programa.

1.4.- La modalidad de contratación será en régimen laboral temporal de conformidad con lo previsto en los artículos 12 y 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el citado artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

## **2º.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.**

2.1- Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea en el art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.
- c) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad

- máxima de jubilación forzosa.
- d) **Habilitación:** 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 a la escala de Administración General. 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) **Titulación:** Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente.

2.2.- Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

### **3º.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

3.1.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, cuyo modelo se recoge en el **Anexo I**, en la cual los interesados deberán manifestar que conocen las presentes Bases y las aceptan y que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

3.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>).

3.3.- Con la solicitud se presentarán los siguientes documentos:

- Fotocopia D.N.I.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Documentos que acrediten los méritos a valorar.

3.4.- Las solicitudes se podrán presentar:

- a) Los/as interesados/as podrán presentar su solicitud por vía electrónica haciendo uso de la Sede Electrónica Municipal siguiendo las instrucciones que se le indiquen, siendo necesario como requisito previo para la inscripción el poseer un certificado digital de persona física válido o el DNI electrónico con los certificados activados (más información para su obtención en <http://www.cert.fnmt.es/> y en <http://dnielectronico.es>, respectivamente).
- La presentación por esta vía permitirá, siguiendo las instrucciones que se le indiquen en pantalla, lo siguiente:
- La inscripción electrónica anexando formulario de inscripción.
  - Anexar documentos a su solicitud.
  - El registro electrónico de la solicitud.

- b) En soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, en los días laborales, desde las 9,00 a las 14,00 horas, o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

3.5.- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

#### **4º.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

4.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla y en la Sede Electrónica, se concederá un plazo de tres días naturales para que las personas interesadas puedan presentar reclamaciones sobre su exclusión o subsanación de errores.

4.2.- Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior y resueltas las reclamaciones, el órgano convocante dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, determinando la composición de la Comisión de Valoración, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla y en la Sede Electrónica.

#### **5º.COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

5.1.- La Comisión de Valoración estará constituida por tres miembros, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos y respetando en todo caso lo dispuesto en el artículo 60 del 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.

La composición será la siguiente: un/a Presidente/a, un vocal y un/a Secretario/a.

5.2.- El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Corresponderá a la Comisión la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del procedimiento, y adoptarán al respecto las decisiones que estimen pertinentes.

5.3.- Los miembros de la Comisión, así como los asesores, en su caso, están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **6º.- SISTEMA SELECTIVO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**

6.1.- El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, dada la urgencia en la constitución de la Bolsa de Trabajo. La calificación final será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

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

**1. Experiencia laboral:** la puntuación máxima por este concepto será de **5 puntos**.

- Por cada mes completo de servicios prestados para la Administración Local como Agente Dinamizador/a del “Centro Guadalinfo”, desempeñando las funciones y finalidades del puesto convocado: **0,30 puntos**.
- Por cada mes completo de servicios prestados para la Administración Pública en Centros similares o en cualquier otro proyecto de implantación de TICs con impacto en la ciudadanía, desempeñando las funciones y finalidades del puesto convocado: **0,20 puntos**.
- Por cada mes completo de servicios prestados para la Administración Local en el grupo profesional III-A/C1: **0,10 puntos**.

Se acreditará exclusivamente mediante copia del contrato laboral o certificado de la empresa o Administración Pública, donde deberá recogerse:

- Puesto de trabajo y funciones desempeñadas.
- Categoría profesional o clasificación del puesto.
- Duración del contrato.

Así mismo, se adjuntará Informe actualizado de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Sin la presentación de la documentación indicada, la puntuación será 0 por este concepto.

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

**2. Formación:** la puntuación máxima por este concepto será de **5 puntos**.

2.1 Méritos académicos: (máximo **2,5 puntos**).

- **Por cada titulación universitaria** (licenciatura, diplomatura o grado) de la que el aspirante esté en posesión a fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, **1 punto**.
- **Por cada titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior** del que el aspirante esté en posesión a fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, siempre que no sea el requerido para acceder a la convocatoria, **0,50 puntos**.
- **Por cada titulación de Ciclo Formativo de Grado Medio** del que el aspirante esté en posesión a fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, **0,30 puntos**.

2.2 Por la participación como alumno/a en  **cursos, jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento**, impartidos por Organismos Públicos, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, con la correspondiente homologación, siempre



que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones objeto de la convocatoria (apdo. 1), tales como informática, administración electrónica, redes sociales o protección de datos, acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, con especificación de horas: **0,01 puntos/hora** de formación, hasta un máximo de **2,5 puntos**.

6.3.- En caso de empate en las puntuaciones totales obtenidas, se procederá de la siguiente forma:

- 1º. Prevalecerá el aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado de formación.
- 2º. En caso de que persistiera aún la situación de empate, se continuará baremando la documentación aportada sin límite de puntuación.
- 3º. En caso de que persistiera aún la situación de empate, se llevará a cabo un sorteo público para establecer la prelación de los aspirantes que se vean afectados por esta situación.

## **7ª.- RELACIÓN DE APROBADOS.**

7.1.- Terminado el proceso selectivo, la Comisión de Valoración publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla la relación definitiva de aprobados por el orden de puntuación alcanzada. Superará el proceso selectivo aquellos aspirantes que obtengan una puntuación mínima de 1 punto.

7.2.- Una vez publicado el resultado del proceso, y por quienes tengan la consideración de interesados/as, se podrá presentar alegaciones en el plazo de tres días naturales siguientes, las cuales serán resueltas por la Presidencia.

7.3.- Una vez resueltas las alegaciones o reclamaciones presentadas, la relación definitiva de aspirantes se elevará al Sr. Alcalde para que dicte resolución aprobando la Bolsa de Trabajo de Agente Dinamizador del “Centro Guadalinfo” del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.

## **8ª.- CONTRATACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

8.1.- Se procederá al llamamiento para la prestación objeto del servicio según las necesidades que vayan surgiendo, por orden de puntuación. A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

- a) Procedimiento general: El Servicio de Personal remitirá por correo certificado al domicilio del interesado o interesada o notificará a través del servicio de notificación del Ayuntamiento la comunicación de la oferta de trabajo. Deberá darse contestación a la oferta en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción de la comunicación, mediante escrito presentado ante el Registro General del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.
- b) Procedimiento de urgencia: El Servicio de Personal se pondrá en contacto telefónico con el interesado/a, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista, haciendo, si fuese necesario, tres llamadas telefónicas en diferentes horas y en el mismo día. Si



no hubiese respuesta, se le mandará al interesado/a un Burofax, comprendiendo las actuaciones en un plazo de 24 horas. El interesado/a deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas, personándose en las dependencias del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla el/la seleccionado/a o persona en quien delegue si no pudiera presentarse por causas de fuerza mayor.

8.2.- En el caso que no se pueda localizar al interesado o interesada, se procederá al llamamiento del siguiente de la lista, siendo la persona no localizada colocada en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

8.3.- Si el interesado o interesada rechazara la oferta de empleo por acción u omisión a la oferta en el plazo de 2 días, pasará al final de la lista, salvo que manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

8.4.- El interesado o interesada que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien, no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que el propio interesado o interesada comunique de forma fehaciente al ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. Las causas deberán ser debida y suficientemente justificadas para que sean tenidas en cuenta, conforme con el estudio y valoración de los técnicos municipales del Servicio de Personal.

8.5.- En el supuesto de que mediante informe médico se determine la imposibilidad de incorporación inmediata del interesado o interesada por cualquier causa psicofísica temporal, se procederá a integrar en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que finalice la causa que determinó la imposibilidad de incorporación y éste lo comunique al Servicio de Personal.

8.6.- Si existiera en el momento del llamamiento más de una vacante disponible que deba ser cubierta, éstas se podrán ofertar a los interesados o interesadas en función del orden de prelación que ostenten.

8.7.- Quien haya sido objeto de contratación, una vez finalizada su prestación, será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

#### **9º.- VIGENCIA DE LA BOLSA.**

9.1.- La Bolsa de Trabajo de Agente Dinamizador del Centro Guadalinfo tendrá vigencia para proceder al llamamiento de los mismos durante un periodo de tres años, sin perjuicio de que con anterioridad a este plazo se convoque nuevo procedimiento para incorporaciones de nuevos aspirantes.

#### **10º.- INCIDENCIAS.**

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

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

10.2.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

10.3.- Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los/as aspirantes que no sean los que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla y la página web municipal.

### ANEXO I

#### **SOLICITANTE:**

Nombre y apellidos:		D.N.I.:
Domicilio:		TLF:
Localidad:	C.P.:	Provincia:
En nombre y representación de:		
DNI/CIF:	Domicilio:	nº:
Localidad:	Provincia:	C.P.:

#### **EXPONE**

**PRIMERO.** Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**SEGUNDO.** Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la creación de una Bolsa Trabajo de Agente Dinamizador del "Centro Guadalinfo".

**TERCERO.** Que adjunto:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Fotocopias de los documentos que acrediten los méritos a valorar.

#### **SOLICITA:**

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

La Puebla de Cazalla, a \_\_\_\_\_

Firma.

**Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla**

Plaza del Cabildo, 1, La Puebla de Cazalla.- 41540.- Sevilla. Teléfono. 954847023. Fax:  
955843035



## **AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA.-**

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y de lo dispuesto en la Ley 34/2002 de 11 de Julio, procedemos a informarle de que los datos de carácter personal contenidos en esta comunicación han sido recogidos de los contactos mantenidos por Usted o por personas de su entorno, con personal del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA y pueden ser incorporados al fichero correspondiente en virtud de la adecuación que esta institución ha efectuado a la LOPD y su normativa de desarrollo

Sus datos personales serán cedidos, en su caso, a las Administraciones Públicas o instituciones allí indicadas. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Responsable del Fichero, EXCMO. YUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA en la dirección Plaza del Cabildo, 1,41540 La Puebla de Cazalla, SEVILLA.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Puebla de Cazalla a fecha de firma electrónica.-

El Alcalde,

Fdo.: D. Antonio Martín Melero.-

