

ADMINISTRACIÓN LOCAL

102/24

AYUNTAMIENTO DE ALHABIA

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía nº 2-2024 de fecha 09-01-2024, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir las posibles vacantes en los puestos siguientes: Dinamizador Guadalinfo para la ejecución de la subvención y en los casos por las que puede darse una vacante, baja por maternidad, por enfermedad.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2-2024 de fecha 09-01-2024, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO POR EJECUCIÓN DE MEMORIA Y ENTREVISTA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para Dinamizador Guadalinfo:

Denominación	Dinamizador Guadalinfo
Titulación exigible	Bachillerato o ciclo formativo superior o equivalente
Sistema selectivo	Oposición
Funciones a desempeñar	Dinamizador Guadalinfo

SEGUNDA. Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato es la de contrato temporal para cubrir la plaza del Dinamizador Guadalinfo cuando se obtenga las subvenciones tanto de la Junta de Andalucía como de la Diputación de Almería y para cubrir al Dinamizador titular en caso de vacante, baja, o cualquier otra circunstancia prevista en la normativa, que se corresponde con el Proyecto Guadalinfo de Alhabia, ejercicios 2024 y 2025, art. 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.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo parcial por 20 horas semanales.

El horario de trabajo tendrá carácter flexible, en función de las necesidades del servicio y atendiendo a las determinaciones establecidas en el art. 23.2.1.e) de la Orden de 7 de enero de 2014, publicada en el BOJA núm. 8 de fecha 14 de enero de 2014, o norma que la sustituya.

Las retribuciones a percibir tendrán como límite el importe de la subvención concedida al efecto por el Consorcio FERNANDO DE LOS RIOS u otra Administración Pública, deduciendo de dicha cantidad el importe correspondiente a la cuota por seguros sociales.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la 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 dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).
- 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.
- Bachillerato o ciclo formativo superior o equivalente.
- Estar en posesión del carnet de conducir clase B en el momento en que finalice el plazo de presentación de documentos.

Para la selección se tendrá en cuenta que se requiere el siguiente perfil:

- 1.- Persona que tenga un espíritu de servicio hacia el usuario/a: disponibilidad de atención, capacidad y uso de técnicas de escucha activa, y habilidades de comunicación con el público.
- 2.- Inserto/a en la dinámica social del municipio, perfil de líder local con buenas relaciones con los agentes locales claves de la comarca.
- 3.- Para el desempeño de las tareas de Dinamización es requisito indispensable la titulación mínima exigida será la de Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente, según art. 23.2.2.1.a) de la Orden de 20 de enero de 2017 por la que se modifica la de 25 de enero de 2016, publicada en el BOJA núm. 23 de 3 de febrero de 2017.
- 4.- Innovador/a, creativo/a y con carácter emprendedor/a en sus actuaciones.
- 5.- Capacidad para programar minucioso/a y metodológico/a en su forma de trabajar.
- 6.- Con iniciativa personal, responsable y resolutivo/a, orientado/a a logros y a conseguir resultados.

Se responsabilizará de las siguientes tareas:

- Planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento en el Centro Guadalinfo del municipio, en su ámbito geográfico de actuación, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
- Será el responsable técnico de la movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras.
- Deberá ser el enlace entre el Centro y la ciudadanía (individuo/as y asociaciones ciudadanas) del municipio y el primer eslabón responsable de conseguir la "Ciudadanía, Inclusión y Participación Digital", según el potencial y perfil de cada usuario/a.
- Deberá, entre las distintas funciones y tareas a realizar, establecer un canal de comunicación permanente con los usuario/as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes; así como formar a lo/as ciudadano/as y colectivos en el uso de las TICs, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario/a, impartiendo cursos de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de las necesidades reales.
- Deberá igualmente promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.
- Será el responsable de la captación de nuevas necesidades de la ciudadanía para la mejora de los programas existentes y/o diseño de futuros programas en el municipio y en el ámbito del programa Guadalinfo y todos aquellos relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento en colaboración con otras Instituciones.
- Conseguir que el centro sea un punto de referencia en la vida sociocultural del municipio.
- Seguir las directrices del Ayuntamiento para la aplicación de los planes y de los acuerdos que establezca con otras Instituciones, así como cumplir las funciones y respetar las normas de funcionamiento que se establezcan en base a la normativa autonómica para los Centros Públicos de Acceso a Internet.
- Fomentar la participación ciudadana de los habitantes del municipio en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las TICs (Web 2.0, teleconsultas).
- Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía de los servicios públicos digitales de las administraciones públicas andaluzas.
- Organizar y gestionar, en el marco del Plan Andalucía Sociedad de la Información, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en el Centro, informar y promocionar los cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el Centro Guadalinfo.

Dependerá directamente de la Alcaldía.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las instancias solicitando formar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Alhabia, se presentarán a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección <https://www.alhabia.es>, 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 las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales. Cuando las solicitudes se envíen por correo o en cualquiera de las formas que determina el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, que, no sea el registro electrónico del Ayuntamiento de Alhabia; el/la solicitante deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos y **anunciar al Ayuntamiento la remisión de la solicitud, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.**

El plazo durante el cual podrán presentarse las solicitudes será de **diez (10) días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Almería. El resto de publicaciones objeto de la convocatoria se realizará de la siguiente forma: en el tablón de edictos municipal, físico y electrónico, y en la página web del Ayuntamiento.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base tres son los siguientes:

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte
- b) Fotocopia de la titulación exigida o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.
- c) Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.
- e) Currículum Vitae, y fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias La experiencia laboral se acreditará mediante

la presentación de fotocopia de los contratos laborales e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. No serán tenidos en cuenta ni valorados, aquellos que, aun alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad.

g) Memoria de trabajo en sobre cerrado, debiendo constar en el exterior, nombre y apellidos.

h) Fotocopia del carnet de conducir tipo B.

Los aspirantes, podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder del Ayuntamiento, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://www.alhabia.es>, y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia aprobará la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as, la causa de exclusión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello o, en su caso, presentar reclamación, **en el plazo de 10 días hábiles.**

Las reclamaciones y subsanaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la forma antes indicada. En el caso de que no presenten reclamaciones ni subsanaciones la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

En dicha resolución, que será publicada en el tablón de edictos municipal tanto físico como electrónico y en la página web de la corporación, **se determinará el lugar, fecha y hora de la realización de la entrevista, así como la composición de la Comisión Evaluadora de Selección.**

SEXTA. Comisión Evaluadora de selección.¹

Se constituirá una Comisión Evaluadora de Selección compuesta de cinco miembros, todos ellos con titulación igual o superior a la exigida para participar en este procedimiento selectivo, y respetando 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. Estará constituida de la siguiente forma: un/a Presidente/a y tres vocales y un Secretario/a

La designación de los miembros de la Comisión Evaluadora de Selección y sus suplentes se hará por Resolución de la Alcaldía Presidencia.

La Comisión podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, siendo necesaria, en todo caso, la asistencia de quien ostente la Presidencia y la Secretaría. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

Los miembros de la Comisión Evaluadora de Selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando estuvieran incurso en alguno de los supuestos previstos la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, o cuando hubieren desarrollado tareas de preparación de aspirantes a pruebas de ingreso en las distintas Administraciones, dentro de los tres años anteriores a la publicación de aquellas en las que haya de intervenir, debiendo notificar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias a la Alcaldía Presidencia. Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión Evaluadora cuando concurren en los mismos las circunstancias previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas

La Comisión está facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

El Tribunal se clasifica dentro de la tercera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

A) FASE DE OPOSICIÓN: 6 puntos

Elaboración de una Memoria de Trabajo presentada previamente junto con la instancia, que ponga de manifiesto su capacidad, conocimientos y aptitud para llevar a cabo las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La Memoria de Trabajo deberá realizarse a ordenador con una extensión no superior a 15 páginas y en formato: Times New Roman 12; interlineado de 1,5 espacios; márgenes superior e inferior 3 cm. y márgenes laterales 2.5 cm.

Deben quedar explícitos los siguientes aspectos:

Breve presentación de la realidad social y económica de la localidad donde se ubica el Centro

Estrategia de difusión del Centro en su localidad y comarca.

Programación de acciones formativas de "alfabetización digital" y de otras complementarias, relacionadas con las TIC.

Metodología didáctica, incidiendo especialmente en estrategias específicas para colectivos con especiales dificultades para su integración en la Sociedad de la Información.

Criterios de evaluación de resultados.

¹ De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Cualquier otro aspecto que se considere relevante en virtud de las Funciones de los Dinamizadores de los Centros "Guadalinfo" (Ver Base Segunda).

Esta Memoria deberá ser entregada junto con la instancia para participar en las pruebas, en sobre cerrado, debiendo constar en el exterior, nombre y apellidos.

ENTREVISTA: 4 puntos

La Comisión Evaluadora de Selección convocará a los aspirantes a la entrevista personal que tendrá carácter obligatorio, y servirá para comprobar los conocimientos, aptitudes, y capacidad analítica de los aspirantes (según se describe en el perfil del puesto descrito en el apartado segundo de las presentes bases).

Durante el transcurso de la entrevista personal los aspirantes deberán defender la Memoria de Trabajo presentada previamente junto con la instancia, que ponga de manifiesto su capacidad, conocimientos y aptitud para llevar a cabo las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. A la entrevista los aspirantes podrán llevar una copia de la memoria a efectos de servirle de apoyo durante su defensa. La duración máxima de la exposición de la Memoria será de veinte minutos.

Calificación de la Entrevista: Los miembros de la Comisión de Valoración que juzgue la fase de oposición y entrevista puntuarán la fase de la entrevista con un máximo de cuatro puntos y la fase de oposición con otros seis puntos. La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

Siendo necesario para superar la entrevista y la fase de oposición, un mínimo **de 2 y 3 puntos respectivamente.**

OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos.

Terminada la calificación, la Comisión de Valoración hará pública la relación de aprobados, por orden decreciente de puntuación alcanzado.

En caso de empate entre los aspirantes se dará prioridad al que mejor nota haya obtenido en la entrevista.

Los aspirantes que hubieren superado las pruebas se ordenarán por orden decreciente a fin de seleccionar y proponer la contratación al primer seleccionado y constituir una Bolsa de Sustituciones con validez por el periodo de la contratación de las presentes Bases (hasta 31 de diciembre de 2021).

Los aspirantes que figuren en la relación de aprobados para la contratación en puesto de Dinamizador del Proyecto Guadalinfo, cuando les corresponda una contratación, deberán presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de tres días hábiles, los siguientes documentos, sin perjuicio de tener que presentar otros que sean específicos para la modalidad de contratación que se les proponga:

- a) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopias para su compulsión con los originales.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- d) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.
- e) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Asimismo, habrán de aportar para su compulsión los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

PERIODO DE PRUEBA: 1 MES

Se establece un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración deberá reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

1. Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista teniendo preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa y así sucesivamente.

3. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

4. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9.00 y las 14.00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

5. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de la duración de la subvención concedida.

6. La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DÉCIMA. Incidencias.

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

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de 3 días.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://www.alhabia.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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 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 Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio 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 Alhabia, a quince de enero de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Manuel Martínez Amate.