



Expediente: 473/2019

Procedimiento: PER- PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE UN DINAMIZADOR/A PARA EL CENTRO GUADALINFO, EN REGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL A TIEMPO COMPLETO

Referencia: Bases de la convocatoria

**BASES GENERALES PARA LA CONTRATACION DE UN DINAMIZADOR/A PARA EL CENTRO DE GUADALINFO DEL MUNICIPIO DE ALOSNO**

**PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la contratación de personal laboral temporal, al amparo de lo previsto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y de la legislación laboral aplicable, con el objeto de atender las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento de Alosno, en relación con el sostenimiento de un centro de acceso público a Internet en el municipio (Red Guadalinfo), en el marco de lo dispuesto en la Orden del Consejero de Empleo, Empresa y Comercio, de 20 de enero de 2017, que modifica la de 25 de enero de 2016, en la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la dinamización de la red de Centros de Acceso Público a Internet en municipios, zonas necesitadas de transformación social y entidades locales autónomas de Andalucía y puntos de acceso público a Internet.

El puesto a cubrir, corresponde a: Dinamizador/a del Centro Guadalinfo de Alosno, que por afectar al funcionamiento de un servicio público esencial de cara a la ciudadanía, se considera como prioritario.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad y transparencia, publicándose en la sede electrónica del Ayto. Alosno <https://alosno.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

**SEGUNDA. - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

Para la selección del puesto de Dinamizador/a del Centro Guadalinfo, se tendrá en cuenta que se requiere el siguiente perfil:

1. Persona que tenga un espíritu de servicio hacia el usuario: disponibilidad de atención, capacidad y uso de técnicas de escucha activa, y habilidades de comunicación con el público.
2. Inserta en la dinámica social del municipio, perfil de líder local con buenas relaciones con los agentes locales claves de la comarca.
3. Tener experiencia positiva anterior en Centros similares o en cualquier otro proyecto de implantación de TICs con impacto en la ciudadanía.
4. Innovador/a, creativo/a y con carácter emprendedor/a en sus actuaciones.
5. Capacidad para programar, minucioso/a y metodológico/a en su forma de trabajar.
6. Con iniciativa personal, responsable y resolutivo/a, orientado/a a logros y a conseguir resultados. Se responsabilizará de las siguientes tareas:
  - Planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento en el Centro Guadalinfo del municipio, en su ámbito geográfico de actuación, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
  - Será el responsable técnico de la movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras.





- Deberá ser el enlace entre el Centro y la ciudadanía (individuo/s 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.
- 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.
- Colaborar en la tramitación administrativa del Programa que financia el Centro Guadalinfo, justificación de ayudas, subsanaciones, requerimientos, etc., y aquellas otras que se derivan como obligación para esta Entidad por la Orden de 20 de Enero de 2017.

Dependerá directamente del titular de la Alcaldía o de la persona en que éste delegue.

### **TERCERA. - MODALIDAD DEL CONTRATO.**

La modalidad del contrato será la de contrato temporal para ejecución de obra o servicio determinado, y que se corresponde con la subvención destinada a la dinamización de Centros de Acceso Público a Internet durante el ejercicio 2020 al amparo de la Orden de 25 de enero de 2016 (BOJA n.º 208, de 28 de octubre de 2019).

La duración del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020. Se entenderá extinguido al finalizar el período, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

No obstante, en el supuesto que concluido el ejercicio no se haya aprobado la Convocatoria correspondiente y previa comprobación de la existencia de consignación presupuestaria para atender las obligaciones, será decisión del Ayuntamiento y que habrá de ser motivada, prorrogar el contrato hasta la concesión de nueva subvención o dar por finalizado el mismo hasta la nueva concesión. En ningún caso la duración del contrato junto con las prórrogas superará el límite establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigente.

El horario de trabajo tendrá carácter flexible, en función de las necesidades del servicio y atendiendo a las determinaciones establecidas en la Orden de 20 de enero de 2017, publicada en el BOJA número 23 de fecha 03/02/2017.





#### CUARTA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1. 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 TRLEBEP.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, 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 discapacitado/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del TRLEBEP), mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de la misma en el Boletín Oficial del Estado y con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente. En otro caso, no serán admitidos a las pruebas selectivas.

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

#### QUINTA. - SOLICITUDES.

1. Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia (Anexo I) que se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Alosno y durante el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente de la publicación efectuada en la sede electrónica del Ayto. Alosno <https://alosno.sedelectronica.es>.

2. Las instancias podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o en las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas selectivas será el que figura como Anexo I a las presentes bases y será facilitado gratuitamente en el Ayuntamiento de Alosno.

4. A la instancia se unirán las fotocopias de la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad.
- Titulación exigida o resguardo de haber abonado los derechos de expedición.
- La acreditación de la experiencia profesional deberá realizarse mediante certificaciones oficiales descriptivas del tiempo y funciones desarrolladas; vida laboral y certificados administrativos, contratos administrativos, contratos laborales, etc.

Las personas con discapacidad deberán indicar las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso selectivo, a efectos de adaptación en tiempo y forma correspondientes.





Terminado el plazo de presentación de instancias, se publicará relación provisional de admitidos y excluidos, al objeto de subsanación de solicitudes. El plazo de subsanación será de dos días hábiles.

En caso de admitir todas las solicitudes se publicará lista definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación de solicitudes, se resolverán las reclamaciones presentadas, que serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del ejercicio.

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

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la Alcaldía, el recurso potestativo de reposición previsto en el art. 123 LPACAP, o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos del artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### **SEXTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

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

#### **SÉPTIMA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

1. La composición del tribunal de selección se ajustará a lo establecido en los art. 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. Será constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, atendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
2. En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica.
3. El Tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaboraran con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.
4. El Tribunal de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores.
5. El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.





## OCTAVA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

### 8.1.- Fase de valoración y acreditación de los méritos

Para puntuar o valorar el apartado de experiencia, se deberán presentar fotocopias de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil correspondiente, vida laboral y contratos de trabajo. Para puntuar o valorar los apartados de titulación y formación complementaria, se deberán presentar fotocopias de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos, tanto de titulación académica oficial, como de la formación complementaria. Las puntuaciones correspondientes a los méritos aportados será la siguiente:

#### 8.1.1.- Experiencia:

1. Por cada mes de trabajo de dinamizador/a en un Centro Guadalinfo: 0,030 puntos hasta un máximo de 2 puntos.
2. Por cada mes de trabajo de dinamizador/a en cualquier otro Centro de Acceso Público a Internet: 0,010 puntos hasta un máximo de 1,5 puntos.
3. Por cada mes de trabajo en la administración pública en un puesto similar: 0,010 puntos hasta un máximo de 1,5 puntos. La puntuación máxima de toda la experiencia aportada será en total en este apartado 8.1.1 de 5,00 puntos.

#### 8.1.2.- Formación Complementaria:

1. Por la formación especializada de cursos, master, etc., impartidos por una entidad pública y reconocidos oficialmente de más de 100 horas de duración, 0,50 puntos por cada uno hasta un máximo de 2 punto.
2. Por cada curso de formación realizado en relación con el perfil del puesto a desempeñar:
  - 2.1. De 0 a 10 horas de duración, 0,05 puntos, hasta un máximo de 1 punto.
  - 2.2. De 10 a 20 horas de duración: 0,10 puntos hasta un máximo de 2 puntos.
  - 2.3. Más de 20 horas de duración: 0,15 puntos, hasta un máximo de 2,5 puntos.

La puntuación máxima de todos los cursos de formación complementaria será en total en este apartado 8.1.2 de 5,00 puntos.

#### 8.1.3.- Formación Académica:

1. Diplomado Universitario o equivalente, 1 punto.
2. Licenciado, Graduado o equivalente, 2 puntos.
3. Doctor, 3 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso.

La puntuación máxima de todos los títulos académicos será en total en este apartado 8.1.3 de 5,00 puntos.

#### 8.2.1.- Fase de Examen

Consistirá en la realización de una prueba escrita que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de una duración de una hora, donde se comprueben los conocimientos, competencias, aptitudes y capacidad analítica de los aspirantes.

El ejercicio una vez cumplido el tiempo máximo de respuesta, deberá ser leído por los aspirantes ante el Tribunal en acto público, quedando decaídos/as en su derecho aquellos/as aspirantes que no comparezcan a dicha lectura.

Tras la lectura el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre cuestiones relacionadas con la respuesta al ejercicio y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias que considere pertinentes para valorar su capacidad profesional, durante un periodo máximo de diez minutos.

La prueba será de carácter eliminatoria debiendo obtener al menos 10,00 puntos para poder





puntuar la fase de valoración y acreditación de los méritos.

La prueba tendrá una puntuación máxima de 20,00 puntos para cada candidato/a.

### **8.3.- Puntuación final:**

La puntuación final de la selección se obtendrá con la suma de las fases de méritos y prueba escrita, por lo que la puntuación total no podrá exceder de 35 puntos, que será la puntuación máxima por cada uno/a de los/as candidatos/as.

### **NOVENA. - PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.**

A la vista del resultado de dichas pruebas, y tras haber pasado el proceso selectivo por las fases descritas, la Comisión Evaluadora de Selección elevará la oportuna propuesta de contratación al Alcalde de Alosno, junto a la lista de puntuación final de la selección.

### **DECIMA. - CALENDARIO DE SOLICITUD Y DE LAS PRUEBAS.**

La fecha de celebración del ejercicio/s y demás comunicaciones relacionadas con la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica <https://alosno.sedelectronica.es>.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, la comisión de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

La comisión de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

### **DECIMO PRIMERA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

1. Lo/as aspirantes propuesto/as presentarán en el Ayuntamiento de Alosno, dentro del plazo de DIEZ (10) días naturales, contados a partir de la publicación del candidato/a seleccionado/a, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo, que son:

- Copia autenticada o fotocopia, que deberá acompañarse del original para su compuls, del título exigido. ° Declaración jurada de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, en los términos exigidos en la base segunda.
- Declaración del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en que resulte incompatible según lo dispuesto en la Ley 53/1984.

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

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





Excmo. Ayuntamiento de

**Alosno**

ÁREA DE PERSONAL



C/ Constitución 2, 21520, Alosno (Huelva)  
959396059  
959396380  
sac@aytoalosno.es  
www.alosno.es  
https://alosno.sedelectronica.es

## **DECIMO SEGUNDA. - INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.**

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

## **DECIMO TERCERA. - BOLSA DE TRABAJO.**

El tribunal no podrá proponer más de un aspirante, no obstante, relacionará por el orden de puntuación obtenido, de mayor a menor, el resto de los aspirantes a los efectos de constituir una bolsa de trabajo para el presente puesto de trabajo. Los llamamientos, en caso de ser necesarios, se realizarán por riguroso orden de puntuación.

## **DECIMO CUARTA: RECURSOS.**

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las presentes bases y para adoptar los acuerdos necesarios, en relación con aquellos no regulados en la presente convocatoria y en la legislación vigente. Las presentes bases, la convocatoria, y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Para lo no previsto en las presentes Bases, serán de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, en lo no derogado por la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe sujetarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás disposiciones de aplicación por las que se establecen normas para la selección del personal funcionario interino en el ámbito de la Administración Pública. Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente: o Recurso de Reposición Potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, 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 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 que estime pertinente.

En Alosno, a fecha de firma electrónica.

**EL ALCALDE PRESIDENTE,**

**Fdo. Juan Capela Torrecusa**

FIRMA ELECTRÓNICA AL MARGEN



Cód. Validación: SUCM28SZWY7FGZJLTPRNEZ36J | Verificación: <http://alosno.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 8



Excmo. Ayuntamiento de

**Alosno**

ÁREA DE PERSONAL



C/ Constitución 2, 21520, Alosno (Huelva)  
959396059  
959396380  
sac@aytoalosno.es  
www.alosno.es  
https://alosno.sedelectronica.es

## ANEXO I

### SOLICITUD DE PARTICIPACION EN PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA SELECCIÓN DE UN DINAMIZADOR/A DEL CENTRO GUADALINFO DEL AYTO. DE ALOSNO

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificación (marcar con una X):

☐ Postal: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

☐ Electrónica: email \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

#### EXPONE:

Que reúne los requisitos exigidos en la Base Cuarta de las que rigen la Convocatoria, para la selección de un DINAMIZADOR/A para el centro Guadalinfo del Ayto. de Alosno, para lo cual acredita documentalmente, a efectos de la aplicación de los Baremos señalados en las Bases de la convocatoria, los méritos siguientes:

1º Experiencia: \_\_\_\_\_

2º Titulación Académica: \_\_\_\_\_

3º Formación Complementaria: \_\_\_\_\_

#### SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso y participar en las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Alosno (Huelva) para la contratación temporal de una plaza de Dinamizador/a del Centro Guadalinfo.

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

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

**EXCMO. SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALOSNO  
(HUELVA)**



Cód. Validación: SUCM28SZWY7FGZJLTPRNEZ36J | Verificación: <http://alosno.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 8