



Ayuntamiento
Cortes de la Frontera
(Málaga)

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION DE PERSONAL PARA LA ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL DE PRIMER CICLO DE CORTES DE LA FRONTERA.

1ª.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA. Es objeto de la presente convocatoria la selección, por el procedimiento de concurso-oposición de acceso libre, de personal que se incluirá en la bolsa de trabajo para su contratación temporal para la Escuela de Educación Infantil de Primer Ciclo (0 - 3 años), estableciéndose su vigencia coincidiendo con 2 cursos escolares, con carácter rotatorio por curso escolar (2021-2022 y 2022-2023), y siempre y cuando la Agencia Pública Andaluza de Educación de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía mantenga en funcionamiento el Programa de ayuda a las familias para el fomento de la escolarización en el primer ciclo de la educación infantil en Andalucía, al que este Ayuntamiento se ha adherido, suscribiendo el oportuno Convenio de colaboración en fecha 2 de Marzo de 2021.

De conformidad con lo establecido en el artículo 16.3 del Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil, la finalidad de la bolsa de empleo es contar con el personal suficiente para cubrir la/s plaza/s de Maestro/a especialidad en Educación Infantil; así como tantas plazas de Técnico Superior en Educación Infantil como sean necesarias en función del número de unidades escolares aprobadas en cada curso.

2ª.- RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN, JORNADA DE TRABAJO Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

2.1 Régimen de Contratación: Los puestos de trabajo que se cubran mediante esta bolsa, estarán sometidos al régimen laboral, en cualquiera de las modalidades de contratos de duración determinada por curso escolar previstos en el 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, cuya cobertura sea necesaria, disponiendo que en tanto se mantengan las restricciones en la normativa básica estatal en la materia, no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales. La duración de la contratación será como máximo de once meses, coincidiendo con el curso escolar y se consignará expresamente un período de prueba máximo de un mes.

2.2. Jornada y retribuciones. La jornada de trabajo será a tiempo completo, y se prestará de lunes a viernes, en un horario comprendido entre las 7:30 y las 17:00 horas. No obstante el horario



FIRMANTE

JOSE DAMIAN GARCIA BERBEN

CÓDIGO CSV

b573da522748524e1dc28a6f262c91a07c8ceb73

NIF/CIF

****693**

FECHA Y HORA

31/05/2021 12:36:50 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es/cortesdelafrontera>

se establecerá y distribuirá en función de las necesidades de funcionamiento del centro que se considere oportuno satisfacer.

La retribución mensual será la consignada en el Presupuesto Municipal para las plazas objeto de convocatoria, sin que en ningún caso pueda exceder de las consignaciones contempladas en el Presupuesto Municipal.

Las plazas referidas están adscritas al Área de Educación del Ayuntamiento de Cortes de la Frontera.

2.3. Funciones y tareas a desempeñar.

2.3.1. Las funciones que tiene encomendadas el Maestro/a de Escuela Infantil, no se limitarán a las propias del puesto, teniendo el añadido de aquellas naturalmente derivadas de la implantación, organización y puesta en marcha de un servicio municipal con autonomía y sustantividad propias, así como tareas de gestión y administrativas, destacando, entre otras generales:

EDUCATIVAS: Encargados/as de la educación y cuidados de los/as niños/as durante su estancia en el Centro, de acuerdo con la Planificación escolar establecida para cada grupo de edad durante la duración del curso escolar, implicando a los padres en el proceso educativo y aquellas relacionadas con la higiene y alimentación.

DE GESTIÓN: Matriculaciones, controles de asistencia, organización de actividades extraescolares, seguimiento de los alumnos/as en tutorías con los padres, gestión económica del centro, solicitud de ayudas, inventario de materiales, informe trimestral al concejal responsable sobre funcionamiento del centro, control del cobro de cuotas y matrícula, etc. Todo a través del uso de la Plataforma SÉNECA.

Y además:

1. Conocer los objetivos, contenidos curriculares y criterios de evaluación de la Educación Infantil.

2. Promover y facilitar los aprendizajes en la primera infancia, desde una perspectiva globalizadora e integradora de las diferentes dimensiones cognitiva, emocional, psicomotora y volitiva.

3. Diseñar y regular espacios de aprendizaje en contextos de diversidad que atiendan a las singulares necesidades educativas de los estudiantes, a la igualdad de género, a la equidad y al respeto a los derechos humanos.

4. Fomentar la convivencia en el aula y fuera de ella y abordar la resolución pacífica de conflictos. Saber observar sistemáticamente contextos de aprendizaje y convivencia y saber reflexionar sobre ellos.

5. Reflexionar en grupo sobre la aceptación de normas y el respeto a los demás. Promover la autonomía y la singularidad de cada estudiante como factores de educación de las emociones, los sentimientos y los valores en la primera infancia.

6. Conocer la evolución del lenguaje en la primera infancia, saber identificar posibles disfunciones y velar por su correcta evolución. Abordar con eficacia situaciones de aprendizaje de lenguas en contextos multiculturales y multilingües. Expresarse oralmente y por escrito y dominar el uso de diferentes técnicas de expresión.

7. Conocer las implicaciones educativas de las tecnologías de la información y la comunicación y, en particular, de la televisión en la primera infancia.

8. Conocer fundamentos de dietética e higiene infantiles. Conocer fundamentos de atención temprana y las bases y desarrollos que permiten comprender los procesos psicológicos, de aprendizaje y de construcción de la personalidad en la primera infancia.



9. Conocer la organización de las escuelas de educación infantil y la diversidad de acciones que comprende su funcionamiento. Asumir que el ejercicio de la función docente ha de ir perfeccionándose y adaptándose a los cambios científicos, pedagógicos y sociales a lo largo de la vida.

10. Actuar como orientador de padres y madres en relación con la educación familiar en el periodo 0-3 y dominar habilidades sociales en el trato y relación con la familia de cada estudiante y con el conjunto de las familias.

11. Reflexionar sobre las prácticas de aula para innovar y mejorar la labor docente Adquirir hábitos y destrezas para el aprendizaje autónomo y cooperativo y promoverlo en los estudiantes.

12. Comprender la función, las posibilidades y los límites de la educación en la sociedad actual y las competencias fundamentales que afectan a los colegios de educación infantil y a sus profesionales. Conocer modelos de mejora de la calidad con aplicación a los centros educativos.

El Maestro/a designado podrá ejercer, por atribución de la Alcaldía, las funciones de la dirección de los centros de convenio; son las siguientes:

1. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

2. Ejercer la dirección pedagógica y asistencial e impulsar medidas para la consecución de los objetivos del proyecto educativo y asistencial.

3. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

4. Ejercer la jefatura del personal a que se refiere el artículo 16.1.e) Impulsar las relaciones con las familias o personas que ejerzan la tutela y con el entorno del centro.

5. Convocar y presidir los actos académicos que se realicen y las sesiones del Consejo Escolar del centro, así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

6. Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.

7. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa en el ámbito de sus funciones.

2.3.2. Las funciones que tiene encomendadas el Técnico Superior en Educación Infantil, no se limitarán a las propias del puesto, teniendo que diseñar y desempeñar su función elaborando y ejecutando la programación de su aula y ejerciendo la actividad educativa integral en su unidad, desarrollando las programaciones curriculares, incluyendo las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación, destacando, entre otras generales:

- Tareas de Programar, diseñar y llevar a cabo actividades de intervención educativa y de atención social con la infancia y sus familias, atención a los niños de la Escuela Infantil y todas aquellas que sean requeridas en colaboración con los/as maestros/as, educadores/as y demás profesionales de la Escuela Infantil, de conformidad con las funciones contenidas en el apartado anterior.

- Concretamente según Real Decreto 1394/2007, de 29 de Octubre:

a) Competencia general:

La competencia general de este título consiste en diseñar, implementar y evaluar proyectos y programas educativos de atención a la infancia en el primer ciclo de educación infantil en el ámbito formal, de acuerdo con la propuesta pedagógica elaborada por un Maestro con la especialización en educación infantil o título de grado equivalente, y en toda la etapa en el ámbito no formal, generando entornos seguros y en colaboración con otros profesionales y con las familias.

b) Competencias profesionales, personales y sociales:



Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa de la institución y de las características individuales, del grupo y del contexto.
- Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños y niñas.
- Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiadas y creando un clima de confianza.
- Diseñar y aplicar estrategias de actuación con las familias, en el marco de las finalidades y procedimientos de la institución, para mejorar el proceso de intervención.
- Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.
- Actuar ante contingencias relativas a las personas, recursos o al medio, transmitiendo seguridad y confianza y aplicando, en su caso, los protocolos de actuación establecidos.
- Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio.
- Mantener actualizados los conocimientos científicos y técnicos relativos a su actividad profesional, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida.
- Actuar con autonomía e iniciativa en el diseño y realización de actividades, respetando las líneas pedagógicas y de actuación de la institución en la que desarrolla su actividad.
- Mantener relaciones fluidas con los niños y niñas y sus familias, miembros del grupo en el que se esté integrado y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.
- Generar entornos seguros, respetando la normativa y protocolos de seguridad en la planificación y desarrollo de las actividades.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- Gestionar su carrera profesional, analizando oportunidades de empleo, autoempleo y aprendizaje.
- Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y de responsabilidad.

3ª.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD Y REQUISITOS QUE HABRÁN DE REUNIR TODOS LOS/LAS ASPIRANTES.

3.1.- Para ser admitidos a la realización de las presentes pruebas selectivas, las personas aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

A) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.

B) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder 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.

C) Estar en posesión de la titulación requerida por el Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil.



- Para la plaza de Maestro/a, se debe poseer, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes, el título de maestro o maestra con la especialización en educación infantil, así como del Carné de Manipulador de Alimentos de Alto riesgo, o equivalente.

- Para las plazas de Técnico Superior en Educación Infantil se debe poseer, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes, el título de técnico superior en educación infantil o cualquier otro título declarado equivalente a efectos académicos y profesionales, así como del Carné de Manipulador de Alimentos de Alto riesgo, o equivalente.

Las titulaciones del personal a los que se refieren los apartados anteriores podrán ser suplidas por los correspondientes cursos de habilitación autorizados, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

En el supuesto de que se aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados, o cursos de habilitación autorizados, habrán de citar la disposición legal en que se reconozcan tal equivalencia, autorización o, en su caso, aportar certificación oficial del órgano competente.

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 TRLEBEP), mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de la misma en el Tablón de Anuncios 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.

F) No estar incurso en causa de incompatibilidad a tenor de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

3.2.- Los requisitos exigidos deberán reunirse por los interesados a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo.

4ª.- INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

4.1.- Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán solicitarlo en el modelo de solicitud **ANEXO I**, que será facilitado por el Ayuntamiento de Cortes de la Frontera. El plazo de presentación es de **10 días hábiles** a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web municipal, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

4.2.- Las solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Cortes de la Frontera se presentarán en el registro general de entrada, de 9:00 a 14:00 horas, o en cualquier momento (dentro del plazo de presentación establecido) a través del registro auxiliar electrónico (<http://cortesdelafrontera.sedelectronica.es>). Si se opta por esta vía, se cumplimentará un modelo de instancia general, adjuntando debidamente cumplimentado el modelo de solicitud **ANEXO I**, así como toda la documentación necesaria de acuerdo con lo dispuesto en estas bases.



4.3.- A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

1. ÍNDICE NUMERADO que exprese la relación de los documentos que se presentan, que deberán ir debidamente ordenados.
2. Fotocopia compulsada del DNI.
3. Fotocopia compulsada de la titulación académica requerida.
4. Relación de méritos y servicios alegados conforme a la ficha de autobaremación del **ANEXO II** de estas bases, acompañado de la documentación o justificantes correspondientes a tener en cuenta de acuerdo con el baremo a que hace referencia la base 7ª, en original o fotocopia debidamente compulsada.
5. Proyecto docente educativo de organización y gestión de escuela infantil, en caso de optar a la plaza de Maestro/a.
6. Proyecto docente para la programación anual del aula, educativo y asistencial, en caso de optar a las plazas de Técnico Superior en Educación Infantil.

Los aspirantes deberán velar por la debida concordancia entre la relación de méritos y servicios reflejados en la ficha de autobaremación del **ANEXO II** y los documentos o justificantes presentados debidamente numerados y ordenados a efectos de no incurrir en defectos no subsanables conforme a lo dispuesto en la base 5.4 de esta convocatoria.

4.4.- También podrán presentarse las instancias en la forma que determina el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De presentarse la solicitud por correo, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la Oficina de Correos antes de ser certificada. Cuando las solicitudes se presenten de esta forma, el aspirante deberá comunicar la remisión de la oferta mediante correo electrónico (secretaria@cortesdelafrontera.es) en el mismo día, consignándose el número del expediente, proceso selectivo al que aspira y nombre completo.

La acreditación de la recepción del referido correo electrónico se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la solicitud si es recibida con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en estas bases. En todo caso, transcurridos cinco días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la solicitud y la documentación, no será admitida.

4.5.- Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5.2.- En dicha Resolución se indicará el plazo de subsanación que se concede a quienes se excluya que será de cinco días hábiles.

La publicación de esta resolución en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.3.- Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en el Tablón de Anuncios. De no presentarse reclamaciones, la lista de admitidos provisional se elevará a definitiva por el transcurso del plazo de cinco días previstos para reclamaciones.



En dicha Resolución la Alcaldía designará los miembros del Tribunal e indicará lugar, fecha y hora de constitución del mismo para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes, que corresponde a la primera fase de selección.

5.4.- No se considerarán subsanables los siguientes defectos:

- a) La no presentación de los documentos acreditativos de méritos que se hayan incluido en la ficha de autobaremación del ANEXO II.
- b) La no presentación del Proyecto docente para las plazas de Maestro/a y Técnico Superior en Educación Infantil.

6ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- El Tribunal de selección será designado por Resolución del Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, y 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y se compondrá de Presidente/a, 3 vocales y secretario/a. Se designará el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad, abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Tal Resolución será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6.2.- Le corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que hace referencia la Base 7ª de la presente convocatoria.

6.3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la Presidencia, Secretaría y la mitad al menos de los vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente/a, éste/a designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

6.4.- El Tribunal podrá acordar la incorporación a las sesiones de especialistas que le asesoren en los ejercicios de la oposición. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

6.5.- Quienes componen el Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública, relacionadas o que presenten una relación de vinculación con esta convocatoria, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

6.6.- Las personas interesadas podrán promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

6.7.- Las personas que componen el Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.



6.8.- La Presidencia del Tribunal exigirá a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas.

6.9.- El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes Bases y durante la realización de las pruebas, así como para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto.

6.10.- Las indemnizaciones por asistencia como miembro del tribunal se efectuarán con arreglo a la categoría 2ª del Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias, dietas e indemnizaciones.

7ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

7.1.- El procedimiento de selección constará de dos fases, de carácter obligatorio para todos los aspirantes: Concurso y Oposición.

7.2.- FASE DE CONCURSO. Se celebrará previamente a la fase de oposición, que no tendrá carácter eliminatorio y podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición.

El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio, para valorar los méritos y servicios de la fase de concurso. La valoración resultante ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso, con distinción, además, de la puntuación por obtenida por méritos profesionales, y la correspondiente a méritos formativos, no debiendo, en ningún caso, sobrepasar los límites que se expresan en los apartados correspondientes de estas bases.

7.2.1. Valoración de méritos.

A) Para la plaza de Maestro/a.

1) Méritos profesionales (Puntuación máxima de 3 puntos):

Por cada mes completo de servicios prestados en Administraciones Públicas así como en otras Entidades Privadas, en plazas o puestos a de igual categoría y funciones en que la plaza objeto de la presente convocatoria, Primer ciclo de Educación Infantil: 0,06 puntos.

Forma de acreditarlo:

- a) En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, únicamente mediante contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega, acompañado de certificado de cotizaciones expedido por la Seguridad Social (informe de vida laboral).
- b) En el caso de servicios prestados por cuenta propia, únicamente mediante justificante de pago del impuesto de actividades económicas de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto, acompañado de certificado de cotizaciones expedido por la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente.
- c) En el caso de servicios prestados en el ámbito de la Administración Pública, mediante la documentación indicada en los apartados anteriores, o aportando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde conste la denominación de los puestos de trabajo que haya desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado. No será necesario justificar documentalmente los servicios prestados en el Ayuntamiento de Cortes de la



Frontera, pero sí hacerlos constar en la solicitud, indicando categoría y período de contratación.

Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

Computarán únicamente los méritos contraídos hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

2) Méritos formativos (Puntuación máxima de 2 puntos):

a) Por la participación como asistente o alumno/a a cursos, seminarios, congresos o jornadas:

- 1) Hasta 14 horas de duración: 0,05 puntos.
- 2) de 15 a 40 horas de duración: 0,20 puntos.
- 3) de 41 a 70 horas de duración : 0,30 puntos.
- 4) de 71 a 100 horas de duración : 0,50 puntos.
- 5) de 101 a 200 horas en adelante: 1 punto.

b) Por la participación como Director, Coordinador o Ponente: 0,20 puntos por cada uno.

Se valorarán aquellos cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta, y sean impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido guarde relación directa con las funciones propias de la plaza a la que se opta.

En el supuesto de cursos organizados al amparo de los Acuerdos de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde conste la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

La participación en una misma actividad docente como Director o Coordinador y como Ponente o como Ponente en varias materias solo será objeto de una única puntuación.

B) Para las plazas de Técnico Superior en Educación Infantil.

1) Méritos profesionales (Puntuación máxima de 3 puntos):

Por cada mes completo de servicios prestados en Administraciones Públicas así como en otras Entidades Privadas, en plazas o puestos de igual categoría y funciones en que la plaza objeto de la presente convocatoria, Primer ciclo de Educación Infantil: 0,06 puntos.

Forma de acreditarlo:

- En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, únicamente mediante contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega, acompañado de certificado de cotizaciones expedido por la Seguridad Social (informe de vida laboral).



- En el caso de servicios prestados por cuenta propia, únicamente mediante justificante de pago del impuesto de actividades económicas de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto, acompañado de certificado de cotizaciones expedido por la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente.
- En el caso de servicios prestados en el ámbito de la Administración Pública, mediante la documentación indicada en los apartados anteriores, o aportando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde conste la denominación de los puestos de trabajo que haya desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado. No será necesario justificar documentalmente los servicios prestados en el Ayuntamiento de Cortes de la Frontera, pero sí hacerlos constar en la solicitud, indicando categoría y período de contratación.

Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

Computarán únicamente los méritos contraídos hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

2) Méritos formativos (Puntuación máxima de 2 puntos):

Por la participación como asistente o alumno/a a cursos, seminarios, congresos o jornadas:

- 1) Hasta 14 horas de duración: 0,05 puntos.
- 2) de 15 a 40 horas de duración: 0,20 puntos.
- 3) de 41 a 70 horas de duración : 0,30 puntos.
- 4) de 71 a 100 horas de duración : 0,50 puntos.
- 5) de 101 a 200 horas en adelante: 1 punto.

Se valorarán aquellos cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta, y sean impartidos u homologados por entidades, instituciones o centros públicos, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido guarde relación directa con las funciones propias de la plaza a la que se opta

En el supuesto de cursos organizados al amparo de los Acuerdos de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde conste la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.



7.3.- FASE DE OPOSICIÓN.

7.3.1. Presentación de un Proyecto.

A) Para la plaza de Maestro/a, se deberá presentar Proyecto que versará sobre todo lo relacionado con los trabajos o funciones a desempeñar y las distintas áreas administrativas a incluir en sus funciones, concretamente: Proyecto docente y educativo de organización y gestión de Escuela Infantil.

Se tendrán en cuenta para la valoración de los proyectos presentados, su fundamentación y solidez conceptual, coherencia respecto al propósito de la convocatoria, contextualización, objetivos, contenidos, calendarización, metodología, viabilidad y posibilidad de desarrollo del proyecto y su adecuación al cronograma, atención a la diversidad, sistema de evaluación y conocimiento de las plataformas SENECA y PASEN.

El proyecto se presentará escrito a máquina u ordenador (Arial 12), a doble espacio y por una sola cara, no pudiendo exceder de 30 folios.

B) Para las plazas de Técnico Superior en Educación Infantil, se deberá presentar Proyecto que versará sobre todo lo relacionado con los trabajos o funciones a desempeñar y las distintas áreas administrativas a incluir en sus funciones, concretamente: Proyecto docente para la programación anual del aula, educativo y asistencial.

Se tendrán en cuenta para la valoración de los proyectos presentados, su fundamentación y solidez conceptual, coherencia respecto al propósito de la convocatoria, contextualización, objetivos, contenidos, calendarización, metodología, viabilidad y posibilidad de desarrollo del proyecto y su adecuación al cronograma, atención a la diversidad y sistema de evaluación.

El proyecto se presentará escrito a máquina u ordenador (Arial 12), a doble espacio y por una sola cara, no pudiendo exceder de 30 folios.

Este ejercicio se calificará entre 0 y 8 puntos y tendrá carácter eliminatorio, siendo precisa para su superación una puntuación igual o superior a 4 puntos.

La valoración de esta fase podrá publicarse conjuntamente con la del concurso en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Se concederá un plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación, para la presentación de reclamaciones o alegaciones.

En el mismo anuncio se indicará la fecha, lugar y hora de realización de la defensa oral del Proyecto y entrevista por los convocados, a que se refiere el apartado siguiente, con al menos una antelación de 72 horas.

7.3.2. Defensa oral del proyecto y entrevista.

El proyecto será defendido ante el Tribunal, por los aspirantes, que deberán exponerlo de forma que se 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 del mismo a efectos de servirle de apoyo durante la exposición. Se establece un tiempo de duración máxima de quince minutos.

Conjuntamente con la defensa del proyecto se procederá a realizar una entrevista, que versará sobre temas relacionados con los trabajos a desempeñar y las distintas áreas administrativas a incluir en sus funciones, así como la experiencia y conocimientos del aspirante.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "A" en su primer apellido. Si no existiesen aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "A", el orden de actuación vendrá indicado por las inmediatas siguientes, según corresponda.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y



libremente apreciada por el Tribunal. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto pasaporte o carné de conducir.

Esta fase de la oposición se calificará entre 0 y 10 puntos y tendrá carácter eliminatorio, siendo precisa para su superación una puntuación igual o superior a 5 puntos.

7.4.- La puntuación total se obtendrá con la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

En caso de empate se valorará en primer lugar la puntuación obtenida en la fase de oposición y en segundo lugar la puntuación obtenida en la fase de concurso. De persistir el empate con el criterio indicado, el tribunal resolverá el mismo mediante sorteo público, fijando una fecha y hora concreta para su realización.

8ª.- RELACION DE APROBADOS.

Concluido el proceso de selección el tribunal elevará al Alcalde la propuesta de la lista de aspirantes que forman parte de la Bolsa, que se hará pública en el Tablón de Anuncios físico y electrónico de la página web del Ayuntamiento, con indicación de la calificación obtenida por los aspirantes por orden decreciente de puntuación alcanzado.

9ª.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

9.1. La Bolsa se constituirá por los aspirantes según el orden de puntuación obtenida en la selección.

9.2. Producida la necesidad de contratar a personal laboral temporal a que se refiere la presente selección, según las necesidades del servicio, se procederá a llamar al primer clasificado, mediante cualquier medio, llamada telefónica (al número de teléfono indicado en su solicitud), correo electrónico o comunicación por escrito, y si dicha persona estuviese trabajando, en situación de incapacidad temporal, o no deseara contratar con el Ayuntamiento, se procederá a llamar al segundo clasificado, y así sucesivamente.

En caso de que los seleccionados para componer la Bolsa de trabajo cambien de número del teléfono móvil designado a efectos de notificaciones deberán comunicar por escrito dicha circunstancia al Ayuntamiento, siendo de su responsabilidad los efectos negativos que del incumplimiento de dicha obligación pudieran derivarse.

9.3. El candidato llamado a cubrir el puesto de trabajo deberá presentar en el plazo máximo de cinco días hábiles, los documentos necesarios para proceder a su contratación o nombramiento, o en su caso, los documentos que justifiquen las circunstancias que imposibiliten la contratación o su renuncia a ser contratados.

9.4. Con carácter general, serán causas justificadas para no incorporarse al requerimiento de contratación, las que a continuación se expresan:

- a) Encontrarse en situación de enfermedad que impida el desempeño del puesto de trabajo, debiendo acreditarse mediante informe médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el primer grado de consanguinidad o de afinidad, debidamente acreditada.
- c) En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el quinto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.



d) Estar realizando cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, presentando documentación que lo acredite.

La justificación de la concurrencia de las causas anteriormente citadas, deberá aportarse en el plazo de 5 días hábiles a contestar desde la comunicación de la oferta. La estimación de que la circunstancia alegada está debidamente acreditada conllevará la situación de inactivo del candidato, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa. Para volver a la situación de activo deberá comunicar su nueva situación de disponibilidad en el plazo de 3 días hábiles desde la fecha del cese de la causa alegada.

9.5. El candidato/a al que corresponda cubrir el puesto y concurren las circunstancias establecidas a continuación perderá su derecho a ser contratado y pasará a ocupar al último lugar en la bolsa de trabajo durante el curso escolar para el que se haya requerido su contratación en los siguientes casos:

a) En caso de que no presentara en el plazo establecido en estas bases, los documentos requeridos para efectuar la contratación.

b) En caso de que alegara cualquiera de las circunstancias establecidas en el apartado 9.4. de estas bases y presentara la justificación fuera del plazo establecido.

9.6. Se penalizará a los candidatos con la exclusión automática de la bolsa de trabajo en los siguientes casos:

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

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

c) No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.

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

La exclusión de la bolsa de trabajo se resolverá por Decreto de Alcaldía, que se notificará debidamente al interesado, en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10ª.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN DE ASPIRANTES.

Los aspirantes propuestos aportarán, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se efectúe el llamamiento a que se refiere la base anterior, los siguientes documentos:

a) Declaración jurada 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 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.

b) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incompatibilidad a tenor de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) 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.

d) Certificado de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, a los efectos previstos en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica de protección jurídica del menor.



e) Fotocopia del impreso de afiliación a la Seguridad Social o número de la Seguridad Social, en su caso.

f) Fotocopia de la libreta del banco o certificado bancario donde la persona a contratar figura como titular de la cuenta.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados quedando anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.- PERIODO DE PRUEBA.

El contrato tendrá estipulado un periodo de prueba de un mes. Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, y adopción o acogimiento, que afecten al trabajador durante el período de prueba, interrumpirán el cómputo del mismo.

El periodo de prueba será objeto de evaluación y calificación valorándose los siguientes apartados:

1. Cumplimiento de tareas y obligaciones.
2. Calidad en el trabajo.
3. Conductas de aprendizaje.
4. Iniciativa.
5. Responsabilidad y adaptación.
6. Conductas de colaboración.
7. Relaciones con familias y alumnado.
8. Capacidad de resolver situaciones de forma flexible y creativa.
9. Conocimiento de SENECA y PASEN.

La evaluación se realizará por el Concejal responsable del Área de Educación del Ayuntamiento de Cortes de la Frontera bajo cuya dependencia se prestan los servicios o por la persona en quien éste delegue. El resultado de la evaluación se calificará como “Apto” o “No Apto” y se remitirá al Alcalde. En caso de calificarse el periodo como “No Apto”, se remitirá con antelación suficiente a la finalización del periodo establecido para que por la Alcaldía se adopte la resolución procedente.

En caso de no superar el período de prueba, se procederá al desistimiento del contrato

12.- DISPOSICION FINAL.

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

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 Junta de Gobierno Local, previo al contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios.

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 asuntos o cuestiones no estén regulados en la presente convocatoria y en la legislación vigente.



ANEXO I**MODELO DE INSTANCIA**

1. Solicitante (datos de obligado cumplimiento)		
Nombre y Apellidos o Razón Social		DNI/CIF
Domicilio		
Localidad	Provincia	Código Postal
Correo electrónico	Teléfono	Fax

2. Expone y/o Solicita
<p>Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de empleo para la contratación, por el procedimiento de concurso oposición y en régimen laboral, de personal para el funcionamiento de la Escuela Infantil de Cortes de la Frontera y Cañada Real Tesoro.</p> <p>MANIFIESTO: Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base tercera de dicha convocatoria, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, no estando incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad para el ejercicio de puestos en el sector público, o, en su caso, comprometiéndome a solicitar el reconocimiento de compatibilidad, por lo que,</p> <p>SOLICITO: Que tenga por presentada esta instancia dentro del plazo conferido al efecto y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el concurso-oposición para el acceso a la plaza de <i>(márquese la que proceda)</i>: MAESTRO/A de Educación Infantil TECNICO SUPERIOR en Educación Infantil</p>

3. Documentos que acompañan a la instancia
<p>Para lo anterior se aporta la documentación que se adjunta y se relacionan a continuación<i>(márquese la que proceda)</i>:</p> <p>Índice de la relación numerada de los documentos que se presentan.</p> <p>Fotocopia compulsada del DNI.</p> <p>Fotocopia compulsada de la titulación académica requerida.</p> <p>ANEXO II. Relación de méritos y servicios alegados, acompañado de la documentación o justificantes correspondientes a tener en cuenta de acuerdo con el baremo a que hace referencia la base 7ª, en original o fotocopia debidamente compulsada.</p> <p>Proyecto docente educativo de organización y gestión de escuela infantil (en caso de optar a la plaza de Maestro/a).</p> <p>Proyecto docente para la programación anual del aula, educativo y asistencial (en caso de optar a las plazas de Técnico Superior en Educación Infantil).</p>

Los datos por usted facilitados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, la finalidad del cual es tener constancia de los documentos que se incorporen al registro de entrada. La no comunicación de los datos solicitados puede provocar la no admisión de su escrito. Le informamos que los datos serán objeto de cesión a los organismos públicos a los cuales sea necesario facilitar sus datos para la gestión de su solicitud. Conforme a lo que dispone la Ley Orgánica 15/1999, de 13 diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, presentando en este Ayuntamiento una solicitud acompañada de una fotocopia de su DNI.

Firma del/de la solicitante o representante

En a de de 20

Al Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Cortes de la Frontera

ANEXO II

FICHA DE AUTOBAREMACIÓN Y RELACIÓN DE MÉRITOS Y SERVICIOS ALEGADOS

FASE DE CONCURSO DE MAESTRO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL	
Nombre del aspirante:	

Para realizar esta autobaremación, habrá que cumplimentar esta ficha ajustándose al apartado 7.2 de las Bases de esta Convocatoria, debiéndose adjuntar los documentos o justificantes presentados debidamente numerados y ordenados.

MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 3 puntos):

Nº	Empresa	Categoría/puesto	Fecha: Desde --Hasta --	Jornada semanal	Meses	Autobaremación
Total autobaremación profesional						

La experiencia profesional se entiende referida a jornada completa. Si la jornada es a tiempo parcial, se valorará proporcionalmente.

MÉRITOS FORMATIVOS (máximo 2 puntos):

Por la participación como asistente o alumno/a a cursos, seminarios, congresos o jornadas:					
Nº	Título del curso	Año de realización	Organismo que lo impartió	Horas	Autobaremación

Por la participación como Director, Coordinador o Ponente:					
Nº	Título del curso	Año de realización	Organismo que lo impartió	Horas	Autobaremación

Total autobareación en formación	
---	--

FASE DE CONCURSO DE TECNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL	
Nombre del aspirante:	

Para realizar esta autobareación, habrá que cumplimentar esta ficha ajustándose al apartado 7.2 de las Bases de esta Convocatoria, debiéndose adjuntar los documentos o justificantes presentados debidamente numerados y ordenados.

MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 3 puntos):

Nº	Empresa	Categoría/puesto	Fecha:	Jornada semanal	Meses	Autobareación
			Desde --Hasta --			
Total autobareación profesional						

La experiencia profesional se entiende referida a jornada completa. Si la jornada es a tiempo parcial, se valorará proporcionalmente.

MÉRITOS FORMATIVOS (máximo 2 puntos):

Por la participación como asistente o alumno/a a cursos, seminarios, congresos o jornadas:					
Nº	Título del curso	Año de realización	Organismo que lo impartió	Horas	Autobareación

Total autobaremación en formación					

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo saber que contra las presentes bases, que pone 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 Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de Cortes de la Frontera, de conformidad con los artículos 123 y 124 de 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 Málaga o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, conforme a lo establecido en el artículo 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, 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 Cortes de la Frontera, a fecha de firma electrónica

EL ALCALDE

Fdo. José Damián García Berbén.



