



Ayuntamiento de Montiel

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONTIEL.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la creación de una Bolsa de Empleo, por el sistema de concurso, para posteriores contrataciones de sustitución de personal laboral fijo, de acuerdo al artículo 11 del RDL 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP) y el art. 11 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, con la finalidad de proveer tanto vacantes, como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales de plazas referidas a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al grupo/subgrupo C2 de los previstos en el artículo 76 del TREBEP y 26 de la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente, relación de puestos de trabajo y Presupuesto General Municipal, así como funciones de apoyo al Servicio de Administración General en caso de vacante o baja de cualquier otro puesto de este Servicio.

Todo ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, que establece que “en ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica, a través del sistema de oposición, o de forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos de trabajo así lo aconseje, de concurso. Los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección”.

Funciones a realizar: las previstas en la RPT del Ayuntamiento de Montiel.

La presente convocatoria se efectúa por el procedimiento de *urgencia*, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta la premura en el tiempo, ya que la titular de una de las plazas de auxiliar administrativo (personal laboral fijo) en la actualidad se encuentra de baja por I.T., siendo imprescindible la sustitución de la misma, a efectos de que la citada baja no suponga una ralentización o detrimento en el funcionamiento de los servicios administrativos, así como en el cumplimiento de plazos de las labores que desarrolla (contabilidad, padrón, estadística...).

El anuncio de las presentes bases será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de





Ayuntamiento de Montiel

Montiel. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montiel:

<https://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es>

SEGUNDA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- 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 aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- 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 empleado público.
- Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente dicha equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o credencial de la homologación o título habilitante español o certificado de su equivalencia a la titulación.

Estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de la contratación.





Ayuntamiento de Montiel

La participación en la presente convocatoria implica la aceptación de las bases de la misma.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Municipal, según **Anexo I**, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases, adjuntándose copia del Documento de Identidad (DNI, NIE, etc.), así como los documentos acreditativos que deban tenerse en cuenta en la fase de concurso.

También podrán presentarse en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que las solicitudes no haya sido presentadas en el registro del Ayuntamiento de Montiel se deberá remitir **obligatoriamente** dentro del plazo de presentación de solicitudes, copia del impreso de solicitud debidamente registrada al correo electrónico de la Entidad: **administracion@ayuntamientodemontiel.es**, al igual que las solicitudes que se presenten en las Oficinas de Correos, que deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real" pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de **10 días hábiles** a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma descrita supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la realización del procedimiento selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Junto a los documentos anteriores, deberá presentarse el modelo normalizado, según Anexo II, correspondiente a la autobaremación que realice el/la aspirante, acompañada de toda la documentación que sea pertinente, con arreglo a lo estipulado en la base 6ª, acreditativa de los méritos alegados por los/as



Ayuntamiento de Montiel

interesados/as, la cual deberá presentarse ordenada y enumerada según el orden establecido en el modelo de autobarefacción, acompañada además de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, actualizado a la fecha de presentación de la solicitud. Dicha enumeración y ordenación se podrá realizar en el propio Anexo I de solicitud, a cuyo efecto, estará disponible en modelo Word en la sede electrónica del Ayuntamiento.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en el presente proceso selectivo, en base al acta de la Comisión de Selección reunida a tal efecto. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es> se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal de la Comisión de Selección.

Las reclamaciones, **que deberán ser acompañadas de la documentación que el aspirante estime pertinente y en que fundamente la reclamación**, deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Montiel, sito en calle Diputación, número 8, o tramitarse por la sede electrónica del mismo www.ayuntamientodemontiel.es o en las otras formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en cuyo caso el interesado deberá comunicarlo **obligatoriamente** a la Comisión de Selección, adjuntando copia de la reclamación debidamente registrada y relación de la documentación aportada al correo electrónico de la Entidad Promotora indicado en el apartado 3 de las presentes bases.

QUINTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

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

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.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo,





Ayuntamiento de Montiel

su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Selección será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. En todo caso, será necesaria la presencia de quien ostente la Presidencia y Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.

SEXTA.- PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará de una única fase: Concurso.

En un plazo no superior a treinta días naturales a contar desde la terminación del plazo de presentación de reclamaciones o de su resolución se constituirá la Comisión de Selección para dirimir el concurso.

El concurso consistirá en la valoración por la Comisión de Selección, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes referidos al día de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Los méritos se alegarán obligatoriamente en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Montiel, que corresponde al Anexo II de las presentes bases, aquellos méritos no incluidos en esta relación no serán valorados por el Tribunal. Puntuación máxima: 100 puntos.

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL: hasta un máximo de 70 puntos.

1. Por cada mes natural de servicios prestados como funcionario o personal laboral en el puesto de auxiliar administrativo *en Entidades Locales* desarrollando funciones relacionadas con la contabilidad municipal (registro de facturas, tramitación de documentos bancarios, asentamiento de la contabilidad de gastos e ingresos, etc.): **1,5 puntos/mes completo.**

2. Por cada mes natural de servicios prestados como funcionario o personal laboral en el puesto de auxiliar administrativo en Entidades Locales desarrollando funciones distintas de las anteriores: **1 punto/mes completo.**

3. Por cada mes natural de servicios prestados como funcionario o personal laboral





Ayuntamiento de Montiel

en el puesto de auxiliar administrativo *en otras Administraciones Públicas*: **0,6 punto/mes completo.**

Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes. Los días que, tras practicar estas operaciones, resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona aspirante.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los servicios prestados deberán acreditarse, obligatoriamente, con certificados suscritos por el Secretario de la administración competente donde consten las funciones realizadas y con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, pudiendo ser sustituido el certificado con contratos, siempre y cuando en el contrato estén desarrolladas las funciones, nombramientos, tomas de posesión y cese y similares. En todo caso deberá quedar perfectamente descrito en el certificado la denominación del puesto, la naturaleza jurídica de la relación (laboral, funcionarial o de servicios), la categoría profesional, escala o subescala y el período tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario. Ante las discrepancias en la categoría laboral o dudas que pudieran resultar de la confrontación del certificado y los contratos o nombramientos correspondientes, se atenderá al primero.

b) FORMACIÓN ESPECÍFICA: hasta un máximo de 30 puntos.

1. Titulaciones académicas distintas de las requeridas para el acceso al puesto: Hasta un máximo de 8 puntos.

- Por estar en posesión del título de Bachiller o equivalente: **1 punto**
- Por estar en posesión de titulaciones relacionadas con el puesto de trabajo a cubrir:

- CP de Operaciones auxiliares, servicios administrativos y generales o similares: **1,5 puntos.**
- FP grado medio de Administración y Finanzas: **2 puntos.**
- FP grado superior de Administración y Finanzas: **4 puntos.**
- Licenciaturas, Grados o Diplomaturas relacionadas con el puesto a





Ayuntamiento de Montiel

desempeñar: **4 puntos**.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto atendiendo al número total de horas de formación, según la siguiente escala: Hasta un máximo de 10 puntos.

a. Cursos de 20 hasta 40 horas lectivas: **0,05 puntos por curso.**

b. Cursos de 41 a 100 horas lectivas: **0,10 puntos por curso.**

c. Cursos de más de 100 horas lectivas: **0,20 puntos por curso.**

3. Por conocimiento y uso de plataformas y/o programas informáticos específicos, relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar: Hasta un máximo de 12 puntos.

Plataforma Gestiona: **2 puntos**

AtmContanet: **2 puntos**

AtmPmh: **2 puntos**

SIT (Sistema información Tributaria Excma. Diputación): **2 puntos**

Sede Electrónica Catastro: **2 puntos**

IDA_Padrón: **2 puntos**

Los méritos correspondientes a la formación específica, apartados 1 y 2, deberán acreditarse mediante fotocopia de los títulos académicos o de la superación y/o aprovechamiento de los cursos correspondientes, los cuales expresarán el número de horas de formación o créditos y/o las materias impartidas. En este último caso, cada crédito se hará equivaler a 25 horas lectivas del/la aspirante. No se valorarán los méritos por formación específica correspondientes a más de una edición o que formen parte de una carrera, curso o titulación específica alegada y valorada.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste no podrá ser valorado. Aquellos méritos alegados, que no resulten debidamente justificados, de conformidad con lo establecido en estas bases, no serán valorados.

No se valorarán los cursos con una duración inferior a 20 horas y los referidos a formación informática solo se valorarán los realizados con posterioridad a 1 de enero de 2015.

Los méritos correspondientes a la formación específica, apartado 3, deberán acreditarse mediante certificado suscrito por el secretario de la administración competente en el que se acredite el conocimiento y uso de de la/s plataforma/s, aplicación/es o programa/s que correspondan, por parte del solicitante.

SÉPTIMA.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

La puntuación de todos los méritos será como máximo de 100 puntos, siendo la calificación final la suma de los puntos obtenidos en experiencia profesional y





Ayuntamiento de Montiel

formación específica.

En caso de empate, se acudirá para dirimirlo primero a la puntuación otorgada a los méritos enunciados en el apartado de experiencia profesional. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en el apartado de formación específica.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la baremación provisional, por parte de la Comisión de Selección, para presentar alegaciones y/o reclamaciones a la puntuación obtenida.

Una vez finalizado el plazo de presentación de alegaciones y/o reclamaciones y consideradas las presentadas, la Comisión hará pública la baremación definitiva en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es>.

La Alcaldesa, mediante resolución, elevará a definitiva la propuesta de la Comisión de Selección, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la publicación de la relación definitiva de aspirantes por orden de puntuación, con la composición y el orden definitivo de la bolsa de empleo.

OCTAVA.- DURACIÓN DE LA BOLSA.

La bolsa de empleo resultante de este proceso tendrá una vigencia temporal de cinco años, con posibilidad de prórrogas anuales, expresas o tácitas, que expirarán con la entrada en vigor de una nueva bolsa de empleo. En todo caso, esta bolsa de empleo permanecerá vigente en tanto no sea sustituida por otra posterior.

NOVENA.- SEGUIMIENTO DE LA BOLSA.

El seguimiento y control de la bolsa de trabajo corresponderá al Ayuntamiento de Montiel.

DÉCIMA.- CONTRATACIONES.

Cuando surja la necesidad, el Ayuntamiento de Montiel ofrecerá la contratación a la persona aspirante que figure inscrito en primer lugar de la bolsa. La oferta se realizará mediante llamada al número de teléfono indicado en la solicitud de acceso a las pruebas selectivas que dan origen a la bolsa o en el que posteriormente haya facilitado o, en su defecto, por los medios más convenientes. Las ofertas se realizarán teniendo en cuenta las necesidades de contratación del Servicio de Administración General del Ayuntamiento de Montiel, con la finalidad de proveer tanto vacantes, como sustituciones transitorias de titulares u otras necesidades





Ayuntamiento de Montiel

temporales de plazas encuadradas dentro de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, así como contrataciones en funciones de apoyo al Servicio de Administración General en caso de vacante o baja de cualquier otro puesto de este Servicio.

A quien se le ofrezca la contratación, deberá contestar a la oferta en el plazo máximo de un día hábil desde su recepción o comunicación telefónica. Si no manifiesta de forma expresa su aceptación en dicho plazo, se entenderá que renuncia a la contratación ofrecida.

En el caso de no presentarse el candidato seleccionado sin causa justificada, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento, podrá contratar al siguiente integrante de la bolsa por orden de puntuación, pasando el primero a ocupar el último lugar de la bolsa.

La bolsa de trabajo tendrá el siguiente funcionamiento:

1. La aceptación de la contratación supondrá, que la persona contratada, una vez finalizado el contrato ofertado, mantendrá su lugar inicial en la bolsa de trabajo.
2. En el caso de contrataciones simultáneas, el orden interno será el mismo que el de la constitución de la bolsa.
3. El rechazo de la contratación tendrá las siguientes consecuencias, dependiendo del motivo:
 - Por justificar debidamente que se está trabajando: se mantendrá en el mismo lugar de la lista. Cuando finalice la causa que motiva el rechazo de la contratación, si le interesa mantenerse en la bolsa deberá comunicarlo al Ayuntamiento.
 - Por justificar debidamente encontrarse en situación de embarazo (con riesgo justificado para la salud de la madre o el feto), período de baja por maternidad, enfermedad o incapacidad temporal, o por cualquier otra situación excepcional apreciada por el Ayuntamiento de Montiel: se mantendrá en el mismo lugar de la lista. Cuando finalice la causa que motiva el rechazo de la contratación, si le interesa mantenerse en la bolsa deberá comunicarlo al Ayuntamiento.
 - Por otras causas: pasará a ocupar el último lugar en la lista.
4. La baja voluntaria de un contrato firmado a través de la presente bolsa con el Ayuntamiento de Montiel, supondrá la exclusión de la misma.

UNDÉCIMA.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, se informa de los siguientes aspectos relacionados con el tratamiento de los datos de carácter personal que nos proporciona mediante este documento y, en su caso, de





Ayuntamiento de Montiel

los que genere la relación contractual:

- a. El Responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Montiel, con CIF P1305700E y domicilio en Montiel (Ciudad Real), código postal 13326.
- b. Informamos de que los datos personales que nos proporciona son necesarios para el adecuado mantenimiento, desarrollo, cumplimiento y control de la relación contractual y la prestación de los servicios que demanda, motivo por el cual serán tratados con dicha finalidad de gestionar la relación contractual existente entre Vd. y la organización.

La base jurídica de ese tratamiento de datos es el mantenimiento, ejecución y control de la relación contractual, así como el cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.

A efectos de cumplir con determinadas obligaciones legales, puede surgir la necesidad de comunicar sus datos personales a la Administración tributaria, así como a los organismos y Administraciones públicas competentes.

Los datos personales que nos proporciona mediante este documento se conservarán durante el plazo necesario para el cumplimiento de las obligaciones legales que deriven del mismo y/o hasta que Vd. revoque su consentimiento.

Del mismo modo, informamos de que en cualquier momento puede solicitarnos el acceso a sus datos personales o, en su caso, su rectificación o supresión, la limitación del tratamiento en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones, su oposición al mismo, así como su derecho a la portabilidad de los datos personales.

Para ello deberá enviar una solicitud por escrito dirigida a Ayuntamiento de Montiel, con CIF P1305700E y domicilio en la Calle Diputación, número 8, de Montiel (Ciudad Real).

Por último, informamos de que tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control, la Agencia Española de Protección de Datos, bien a través de su sede electrónica <https://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es/> o en su domicilio.

De acuerdo con lo establecido en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, comunicamos que los datos facilitados a través de esta solicitud de empleo, serán incorporados en un fichero denominado "NÓMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS" titularidad del Ayuntamiento de Montiel, con el objeto de formar parte en los procesos de selección de personal llevados a cabo por la entidad.

Estos datos podrán ser utilizados con la única finalidad de hacerle participar en los





Ayuntamiento de Montiel

procesos de selección de personal realizados por este Ayuntamiento.

En el caso de producirse alguna modificación en sus datos, le rogamos nos lo comunique debidamente.

A su vez le informamos de que en cualquier momento puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento de sus datos, así como retirar el consentimiento prestado o formular reclamaciones ante la Autoridad de Control. Dichas acciones podrán ejercerse enviando la solicitud electrónica a través de nuestra sede electrónica en www.ayuntamientodemontiel.es o por correo postal a la dirección antes citada.

DUODÉCIMA.- RECURSOS

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como las actuaciones de la Comisión de Selección podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento de Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.





Ayuntamiento de Montiel

En Montiel, a la fecha de la firma.

La Alcaldesa,

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

