



NÚMERO 2024061088

**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE OTÍVAR**

Administración

Página 354 de un total de 401

Página 1 de 10

CVE: BOP-GRA-2024-250044

Nº 250 - lunes 30 de diciembre de 2024

Boletín Oficial de la Provincia Granada

## **BASES PARA CONFECCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C2, DENOMINACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS**

*Resolución de Alcaldía n.º 2024/0158 de fecha 16 de diciembre de 2024 del Ayuntamiento de Otívar por la que se aprueban las bases para la confección de bolsa de empleo escala administración general, subescala auxiliar, grupo C2, denominación auxiliar administrativo/a, para nombramientos interinos en este Ayuntamiento.*

### **SUMARIO**

*Resolución de Alcaldía n.º 2024/0158 de fecha 16 de diciembre de 2024 del Ayuntamiento de OTÍVAR por la que se aprueban las bases para la confección de bolsa de empleo escala administración general, subescala auxiliar, grupo C2, denominación auxiliar administrativo/a, para nombramientos interinos en este Ayuntamiento.*

### **TEXTO**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024/0158 de fecha 16 de diciembre de 2024 se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección, por oposición para la confección de bolsa de empleo escala administración general, subescala auxiliar, grupo C2, denominación auxiliar administrativo/a, para nombramientos interinos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

## **BASES PARA LA CONFECCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR , GRUPO C2, DENOMINACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A , PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS.**

### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria, características del puesto y régimen jurídico**

Es objeto de la presente convocatoria es la selección de aspirantes para la confección en el Excmo Ayuntamiento de Otívar, de una bolsa de empleo para la Escala Administración General, subescala auxiliar, grupo c2, denominación auxiliar administrativo/a, para atender las necesidades de los nombramientos de carácter interino que puedan surgir, en los casos y términos previstos en el artículo 10 del TREBEP.

**BOP**

Esta bolsa tendrá una vigencia de tres años, prorrogable por otro más, a contar desde su constitución o hasta que se constituya una nueva bolsa por alguno de los procedimientos previstos para ello.

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Denominación: Auxiliar administrativo/a

Escala: Administración General

Subescala: auxiliar

Grupo C2

## RÉGIMEN JURÍDICO

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales. Así mismo serán de aplicación a estos procesos selectivos, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que se establecen reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local, Ley 5/2023 de 7 de junio de la Función Pública de Andalucía.

## SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos 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:

- a) 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) 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.
- 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 empleado público.
- e) Poseer la titulación de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente y/o Formación Profesional de primer grado o equivalente, expedido por el Estado español o debidamente homologado.

Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

## TERCERA. Turno de Reserva

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado, atendiendo a lo dispuesto en la Base Cuarta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Séptima del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

#### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitud**

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://otivar.sedelectronica.es>]

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://otivar.sedelectronica.es>].

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección 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.

#### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://otivar.sedelectronica.es>] se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Las alegaciones presentadas serán resultas. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://otivar.sedelectronica.es>] En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

## **SEXTA. Tribunal Calificador**

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 Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circumscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

Las indemnizaciones del Tribunal se ajustarán a lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## **SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de la fase de  
— Oposición.

#### **FASE DE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

La fase de oposición constará de una prueba obligatoria y eliminatoria, consistente en 30 preguntas tipo test, más cinco de reserva, con tres respuestas alternativas, no penalizando las respuestas incorrectas, sobre el temario adjunto a esta convocatoria, determinada por el Tribunal, en relación con las características del puesto a desarrollar. Las personas aspirantes dispondrán para su realización de 60 minutos.

La prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superar la misma.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

#### **OCTAVA. Calificación**

La puntuación final será aquella obtenida en la prueba tipo test.

#### **NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado y obtenido la máxima calificación en la prueba relativa a la fase de oposición,

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se publica la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://otivar.sedelectronica.es>] que reúnen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

[Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal].

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://otivar.sedelectronica.es>]

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de diez días a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

## DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

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

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha bolsa, serán dirimidos antes de la publicación del lista. En caso de empate, se hará por sorteo.

Los llamamientos se realizarán atendiendo a las necesidades municipales estrictamente vinculadas con la plaza cuya cobertura es objeto de las presentes Bases reguladoras, según la puntuación obtenida en el proceso selectivo por las personas aspirantes que hubieren superado el mismo.

Los llamamientos se efectuarán a través de correo electrónico y/o llamada telefónica facilitado por el interesado al efecto y serán llamados según el orden que ocupen en la lista. Los interesados deberán tener permanentemente actualizado un número de teléfono y un correo electrónico para su localización.

Si el candidato seleccionado rehúsa la oferta, se llamará al siguiente aspirante de la lista, colocándose el renunciante en el último puesto de la misma. Si se renuncia una segunda vez quedará eliminado de dicha bolsa, excepto si esta fuera por motivo de enfermedad. Dicha circunstancia deberá acreditarse ante el Ayuntamiento de Otívar en el plazo máximo de tres días naturales desde la recepción de la comunicación

La vigencia de la bolsa de trabajo se establece por un período de tres años a contar desde la fecha de la publicación de las calificaciones definitivas, prorrogable por otro más.

## UNDÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el **apartado a)**, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

## **DUODÉCIMA. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

## **DECIMOTERCERA. Incidencias**

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## **ANEXO I**

### **TEMARIO**

Programa: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

#### MATERIAS COMUNES

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y

suspensión. Reforma constitucional.

TEMA 2. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del

Estado. Autonómica. Local e Institucional.

TEMA 3. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura.

Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de organización territorial y régimen local.

TEMA 4. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios

de protección de datos. La protección

de datos personales y su régimen Jurídico: principios, derechos y obligaciones

TEMA 5. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para

la igualdad: principios generales.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 6.- El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

TEMA 7. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica en la Ley 7/1985 y en la Ley 5/2010, de 11 de junio,

de Autonomía Local de Andalucía.

TEMA 8. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

TEMA 9.- El Municipio. Organización municipal. Competencias.

TEMA 10. Los interesados en el procedimiento: capacidad de obrar y concepto de interesado. Derechos de las personas en sus

relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

TEMA 11. Funcionamiento electrónico del sector público: Sede electrónica. Canales y puntos de acceso. Identificación y

autenticación. Firma electrónica. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Los servicios públicos electrónicos.

Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

TEMA 12. El documento administrativo: concepto y tipología. El expediente administrativo. El registro de documentos: funciones.

Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El documento electrónico.

TEMA 13. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. La notificación

TEMA 14. Las fases del procedimiento administrativo común. Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización. Los recursos

administrativos.

TEMA 15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

TEMA 16. Personal al servicio de las entidades locales: la función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la

condición de personal funcionario. Derechos

y deberes del personal al servicio de la Entidades Locales. Régimen de Incompatibilidades.

TEMA 17. Transparencia y derecho de acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia,

Acceso a la Información pública y Buen Gobierno.

TEMA 18. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús

contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio. El menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos.

Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”.

Accesorios. Herramientas del sistema.

TEMA 19. Procesadores de texto. Principales funciones y utilidades. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Bases de

datos: Principales funciones y utilidades.

TEMA 20. Funcionalidades básicas de los navegadores web. Nociones básicas de seguridad informática

## ANEXO II

Asimismo, por la presente declara bajo juramento o promesa cierta:

- Primero.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- Segundo.- No haber sido separado del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- Tercero.- No estar incursio en causas de incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.

En Otivar , a 18 de Diciembre de 2024.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://otivar.sedelectronica.es>]

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto

expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Otívar, a 20 de Diciembre de 2024.

Firmado por el Alcalde-Presidente Francisco Robles Carrascosa