



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Recursos Humanos

NÚMERO 2026045395

Convocatoria Provisión Temporal mediante Comisión de Servicios puesto de Letrado Municipal Ayuntamiento de Loja.

Convocatoria Provisión Temporal mediante Comisión de Servicios puesto de Letrado Municipal Ayuntamiento de Loja.

Por el Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos, D. José Barea de la Osa, con fecha 26 de agosto de 2026, ha dictado la siguiente:

RESOLUCIÓN.- Visto que el puesto de Letrado ha sido declarado en situación de comisión de servicios interadministrativa en el Ayuntamiento de Cenes de la Vega . Ello obliga a que durante dicho periodo (un año prorrogable de forma expresa), se cubra la vacante.

El art. 3.c) del RD 365/1995, de 10 de marzo, Por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de Funcionarios Civiles de Administración General del Estado, reconoce la situación de servicio activo a los funcionarios cuando se encuentren en comisión de servicios .

Conforme al art. 64.3 del RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, las comisiones tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 64.6 del RD 364/1995, "a los funcionarios en comisión de servicios se les reservará el puesto de trabajo y percibirán la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos incluidos en los programas en que figuren dotados los puestos de trabajo que realmente desempeñan".

El artículo 138 de la Ley 5/2023 define la comisión de servicios interadministrativa como un procedimiento de movilidad voluntaria en cuya virtud el personal funcionario de carrera puede ser asignado para prestar servicios temporalmente en una Administración pública distinta de aquella a la que pertenece con carácter definitivo y en la que se encuentra en situación de servicio activo, así establece al respecto que:

"1. La comisión de servicios interadministrativa a la que se refiere este artículo se define como un procedimiento de movilidad de carácter voluntario, en cuya virtud el personal funcionario de carrera podrá ser asignado para prestar servicios con carácter temporal en una administración pública distinta de aquella a la que pertenece con carácter definitivo y en la que está en situación de servicio activo.

2. La comisión de servicios interadministrativa requerirá el previo acuerdo de las Administraciones públicas afectadas y la aceptación de la persona interesada, pudiendo autorizarse para la realización de programas o trabajos determinados, u otras causas debidamente justificadas, por un período máximo de un año, prorrogable anualmente hasta un máximo de cuatro años. La duración inicial será fijada de antemano en atención a la naturaleza de los trabajos a desarrollar y solo implicará la reserva del puesto de trabajo cuando este hubiera sido obtenido por concurso general y fuera acordada por tiempo no superior a un año. No obstante, por razones de interés público, el Consejo de Gobierno podrá autorizar la reserva del puesto de trabajo por tiempo superior a un año.

3. Las comisiones de servicio interadministrativas finalizarán, además de por la expiración de los plazos establecidos, por decisión expresa de cualquiera de las Administraciones afectadas.

La comisión requiere por tanto :

El previo acuerdo de las dos Administraciones públicas afectadas.

La aceptación de la persona interesada.

Que la persona interesada reúna los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de destino.

Que se determine previamente la duración de la comisión.

La comisión puede autorizarse por un período máximo inicial de un año y prorrogarse anualmente hasta un máximo total de cuatro años.

Siendo que de conformidad con lo previsto en el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, en concordancia con los artículo 61.6 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la selección de todo el personal al servicio del Ayuntamiento debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, y los establecidos en el artículos 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, y delegación de atribuciones realizada por la Alcaldía,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las siguientes Bases que han de regir la convocatoria para la selección de funcionario/a interino de una plaza de Letrado/a Asesor/a Escala Administración Especial Escala Técnica A1 , adscrito al Area de Asesoría Jurídica- Alcaldía por el procedimiento de comisión de Servicios.

SEGUNDO.- Las presentes bases de selección se publican íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia conforme a lo dispuesto en los artículos 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local – LRBRL. Asimismo, se publicará extracto en el Boletín Oficial Junta de Andalucía y anuncio en el Boletín Oficial del Estado a efectos de inicio del cómputo del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección.

TERCERO.-Contra las presentes Bases podrán los interesados presentar los recursos que constan en la Base Décimo Novena de las mismas.

Loja, a la fecha de la firma digital
EL TENIENTE ALCALDE DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS.

BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS, DE UN PUESTO DE LETRADO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOJA

BASE PRIMERA. OBJETO, REGULACIÓN Y FUNCIONES

1.1. Estas Bases tienen por objeto regular el procedimiento para la provisión temporal, en comisión de servicios voluntaria, conforme al artículo 138 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, del puesto vacante de Letrado municipal con las siguientes características:

Denominación del puesto: Letrado Municipal AJ-A1-LM-01

Régimen: Funcionario.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Grupo: A1.

CD: 25

CE: 11.519 euros (14 pagas)

1.2. La Comisión de Servicios durará el tiempo estrictamente necesario, mientras el titular del puesto permanezca en Comisión de servicios o hasta que se cubra con carácter definitivo la respectiva vacante, y como máximo el de un año prorrogable por tres años más, de conformidad con lo establecido en los artículos 138 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y 94 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

El cese del funcionario nombrado en comisión de servicios se producirá el día anterior a la toma de posesión del funcionario que ocupe con carácter definitivo la vacante, sin perjuicio de la duración máxima señalada.

1.3. Las funciones del puesto de trabajo son, las siguientes:

- *Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio*
- *Asistencia a actos de conciliación prejudiciales, en cualquier materia.*
- *Asesoramiento ante recursos administrativos.*
- *Asistencia técnica en procedimientos de responsabilidad patrimonial o cualquier otra reclamación interpuesta contra el Ayuntamiento.*
- *Emisión de informes jurídicos solicitados por Alcaldía u otros órganos preceptivos, sobre cualquier materia en relación con competencias municipales.*
- *Soporte jurídico a las distintas unidades del Ayuntamiento.*
- *Asesoramiento en la interpretación de las nuevas normas y procedimientos que afectan a la Corporación.*
- *Elevación de propuestas jurídicas preventivas, con el objetivo de tratar de evitar una exposición del Ayuntamiento ante reclamaciones.*
- *Participación en tribunales de los procesos selectivos en los que el Ayuntamiento le nombre.*
- *Asistencia a las mesas de contratación municipales si el Ayuntamiento le requiere.*
- *Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.*
- *Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación a las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación funcional con la corporación.*
- *Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.*

- *Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.*

ESPECÍFICAS:

- a) *Estudia, informa, asesora y, en su caso, propone resolución de las reclamaciones previas a la vía jurisdiccional civil y laboral, y recursos administrativos en los casos en que se le encomiende.*
- b) *Representa y defiende en juicio de la Corporación y de sus Organismos Autónomos ante cualesquiera órganos jurisdiccionales.*
- c) *Apoya técnicamente en materia jurisdiccional, tanto civil como laboral como contencioso-administrativa, a los diversos Servicios en que se estructura la Administración Municipal.*
- d) *Propuesta de adecuación de criterios y directrices generales técnico-jurídicas a la orientación derivada de las decisiones judiciales que afecten o puedan afectar a materias propias de la Corporación.*
- e) *Estudia, informa, asesora y propone resolución sobre allanamientos, transacciones y/o sometimiento a arbitraje en los casos en que proceda.*
- f) *Sigue y coordina las comunicaciones entre la Corporación y los diversos órganos jurisdiccionales.*
- g) *Estudia, informa, asesora y apoya de forma técnico-jurídico en las diligencias probatorias en cualesquiera procesos en que sea parte la Corporación.*
- h) *Informa y emite dictámenes previos preceptivos para el ejercicio de acciones administrativas y judiciales.*
- i) *Estudia, informa, asesora, coordina y aporta apoyo técnico-jurídico para la ejecución de sentencias en los procedimientos judiciales en que haya sido parte la Corporación Municipal o sus Organismos Autónomos.*
- j) *Las atribuciones que expresamente le encomiende por el Alcalde o Secretario General de la Corporación*

1.4. Las presentes Bases y la convocatoria serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios y portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Loja.

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. Para ser admitido a esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de la Licenciatura o Grado en Derecho.
- b) Ser funcionario de carrera del Grupo A1 y estar adscrito a los servicios jurídicos de cualquier Administración.
- c) Estar en posesión de la colegiación profesional en el colegio profesional correspondiente, en condición de ejerciente al objeto de desempeñar aquellos supuestos en los que las funciones del puesto impliquen el ejercicio de actividades profesionales sujetas a colegiación obligatoria o a responsabilidad deontológica profesional.
- d) Encontrarse en servicio activo y no hallarse suspendido/a o inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Contar con la conformidad de la Administración de origen para la Comisión de Servicios

2.2. Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de la toma de posesión.

BASE TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1. Se establece un plazo de 10 días hábiles para la presentación de solicitudes por parte de los funcionarios interesados en este puesto y que cumplan los requisitos para ocuparlo, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, pudiendo presentarse de forma electrónica a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en el Registro municipal o a través de cualquier otra de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. A las solicitudes deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los requisitos exigidos:

a) Certificación expedida por la Administración de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario de carrera, y características de la plaza que ocupa (escala, subescala, clase, grupo), así como de que se encuentra en servicio activo y pertenece a los servicios jurídicos.

b) Autorización expresa de la Administración de origen, o la competente, para la Comisión de Servicios.

c) Fotocopia del DNI en vigor.

d) Fotocopia de la titulación académica.

e) Documentos justificativos y acreditativos de los méritos. Solo serán valorados los méritos debidamente acreditados documentalmente antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

BASE CUARTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará formada por un Presidente, dos vocales y un Secretario, que actuará con voz pero sin voto.

Se podrán designar miembros suplentes de la Comisión de Valoración.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros.

Abstención y recusación. Los miembros de la Comisión de valoración deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de valoración cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley.

Funcionamiento. El procedimiento de actuación de la Comisión de Valoración se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La Presidencia coordinará la realización del proceso.

El Secretario actuará con voz, pero sin voto, correspondiéndole velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos sean respetados.

Incidencias. Los miembros de la Comisión son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión, por mayoría.

Asesores especialistas.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

BASE QUINTA. LISTADO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y portal de transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como del plazo del que dispondrán los aspirantes para solicitar la subsanación de defectos u omisiones, o formular reclamaciones, que será de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de dicha publicación de la lista provisional.

Quienes no presenten la solicitud de subsanación o reclamación contra las listas provisionales en el plazo indicado decaerán en su derecho, siendo excluidos definitivamente de la lista de aspirantes.

En el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se entenderá elevada a definitiva haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio. Si se formulan reclamaciones se dictará una Resolución donde se publicará el listado definitivo de admitidos y excluidos tras la resolución de las reclamaciones presentadas, publicándose en el tablón de anuncios y portal de transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Las publicaciones realizadas en la sede electrónica surtirán efectos de notificación.

BASE SEXTA. SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

La selección se llevará a cabo mediante la valoración objetiva de los méritos que a continuación se señalan. La puntuación máxima total será de 30 puntos.

Los méritos se valorarán hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente junto con la solicitud de participación.

No podrán valorarse méritos distintos a los justificados dentro del plazo de presentación de instancias.

En el proceso de valoración podrán recabarse de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos acreditados.

Los méritos serán valorados conforme al siguiente baremo:

A Experiencia profesional. Podrá alcanzar un máximo de 20 puntos:

A.1. Por servicios prestados con funciones de Letrado o Asesor jurídico en el mismo grupo/subgrupo de clasificación (grupo A, subgrupo A1) de la Administración local : 0,10 puntos por cada mes completo de servicios. Se valorará exclusivamente la experiencia en puestos reservados a personal funcionario del Subgrupo A1. No se computarán períodos inferiores al mes ni servicios simultáneos.

A.2. Por servicios prestados con funciones de Letrado o Asesor jurídico en el mismo grupo/subgrupo de clasificación (grupo A, subgrupo A1) en otra Administración distinta de Administración local : 0,05 puntos por cada mes completo de servicios. Se valorará exclusivamente la experiencia en puestos reservados a personal funcionario del Subgrupo A1. No se computarán períodos inferiores al mes ni servicios simultáneos.

B. Formación y especialización. Podrá alcanzar un máximo de 12 puntos:

B.1. Por la realización de cursos, seminarios o jornadas de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto o vinculados al perfil profesional de Letrado-Asesor Jurídico, se otorgará una **puntuación máxima de 6 puntos**.

Únicamente se valorarán las acciones formativas debidamente acreditadas mediante certificado en el que consten la entidad organizadora, el contenido y el número de horas lectivas. En defecto de acreditación horaria o de identificación de la entidad, no serán objeto de valoración.

A estos efectos, se considerarán válidas las acciones formativas impartidas u homologadas por Administraciones Públicas, universidades, organismos públicos, colegios profesionales y entidades de formación debidamente acreditadas. No se valorará la formación impartida por entidades sin reconocimiento oficial ni aquella que consista exclusivamente en asistencia sin aprovechamiento acreditado.

La puntuación se asignará conforme al siguiente baremo, de forma individualizada por cada acción formativa:

A) De 15 a 24 horas:	0,20 puntos.
B) De 25 a 49 horas:	0,50 puntos.
C) De 50 a 74 horas:	0,75 puntos.
D) De 75 a 99 horas:	1 punto.
E) De 100 o más horas:	1,50 puntos.

No se valorarán acciones formativas de duración inferior a 15 horas, aquellas que no guarden relación suficiente con el puesto o el perfil profesional indicado, ni las que sean anteriores al 1 de enero de 2010.

B.2. Por la impartición de docencia —incluyendo cursos, seminarios, jornadas, ponencias y docencia reglada en el ámbito universitario— directamente relacionada con las funciones del puesto o vinculada al perfil profesional de Letrado-Asesor Jurídico, se valorará en función de las horas efectivamente impartidas y acreditadas:

0,10 puntos por cada hora de docencia.

En el caso de ponencias o intervenciones en jornadas o congresos, 0,20 puntos por cada hora de intervención.

La docencia universitaria reglada se valorará conforme a las horas lectivas efectivamente impartidas.

Máximo: 4 puntos

B.3. Por publicaciones relacionadas con el Derecho Público, Administración Pública, régimen local, jurisdicción contencioso-administrativa, contratación pública, urbanismo, función pública o materias relacionadas con el puesto y perfil profesional de Letrado-Asesor Jurídico, se otorgarán 0,5 puntos por cada publicación acreditada.

Máximo: 2 puntos.

En caso de empate en la Calificación final, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- En primer lugar, mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional.
- En segundo lugar, mayor puntuación obtenida en la realización de cursos, seminarios o jornadas de formación y perfeccionamiento.
- En tercer lugar, mayor puntuación obtenida en la impartición de docencia.
- En cuarto lugar, mayor puntuación obtenida en las publicaciones

En caso de persistir el empate aplicados los anteriores criterios, se resolverá mediante sorteo público.

BASE SÉPTIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Terminado el procedimiento de selección la Comisión de Valoración hará pública, en el tablón de anuncios y portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento, la relación de aspirantes con indicación de la puntuación obtenida por cada uno de ellos, determinando los aspirantes seleccionados.

La Comisión de Valoración elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento como funcionario en comisión de servicios del aspirante seleccionado.

La persona nombrada presentará en el Departamento de Recursos Humanos, dentro del plazo de 3 días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios y portal de transparencia de la sede electrónica municipal, los siguientes documentos:

a) Declaración jurada/responsable que contenga los siguientes extremos:

No estar incurso en causa de incapacidad para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

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).

No estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad conforme a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

b) Declaración de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico.

Quienes dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados funcionarios en comisión de servicios y quedarán anuladas sus actuaciones.

El Alcalde-Presidente procederá al nombramiento del funcionario en comisión de servicios de carácter voluntario.

El funcionario nombrado para cubrir el puesto en comisión de servicios tomará posesión en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

La Comisión de Valoración podrá proponer motivadamente que el procedimiento sea declarado desierto cuando ninguno de los aspirantes reúna la idoneidad adecuada para el desempeño del puesto.

BASE OCTAVA. VINCULACIÓN A LAS BASES Y RECURSOS

8.1. Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, a la Comisión de Valoración y a quienes participen en el proceso. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Comisión de Valoración podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.2. Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante la la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

8.3. La actuación de la Comisión de Valoración se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, ésta resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases, velando por el buen desarrollo del proceso.