

Administración Local

Ayuntamientos

CAMPONARAYA

Resolución de Alcaldía de fecha 28/12/2023, del Ayuntamiento de Camponaraya, por la que se aprueban las Bases y la convocatoria para cubrir la plaza de funcionario Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 28/12/2023, las Bases y la convocatoria para cubrir la plaza de funcionario Auxiliar Administrativo para este Ayuntamiento de Camponaraya, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan las Bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes Bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Junta de Gobierno Local de fecha 31/12/22 y publicada en el BOCyL n.º 2, de fecha 4 de enero de 2023, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Nivel	18
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Clase	Auxiliar
Denominación	Auxiliar Administrativo
N.º de vacantes	1

Funciones encomendadas

- Gestionar los procesos de trabajo administrativo económico y contable.
- Mecanizar la contabilidad con programa o aplicación informática específica de mecanización de la contabilidad municipal SicalWin
- Tramitación factura electrónica
- Manejo de la Oficina Virtual de Entidades Locales del Ministerio de Hacienda remitiendo información de presupuestos, liquidación, información trimestral, costes de servicios, esfuerzo fiscal, planes presupuestarios.
- Manejo del Portal de Rendición de Cuentas del Consejo de Cuentas de Castilla y León, remitido Cuenta General, Información de Contratos, Control Interno.
- Manejo del Portal de Entidades Locales: ISPA, FACE y Remisión de Acuerdos
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes tramitados por Secretaría-intervención, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Información y atención al público, tanto personal como telefónicamente.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Sistema de selección Concurso-oposición

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

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 empleo público.

e) Poseer el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Estos requisitos deberán poseerse, como fecha límite, el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, 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 del Ayuntamiento de Camponaraya, 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 veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://camponaraya.sedelectronica.es/info.0>].

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.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://camponaraya.sedelectronica.es/info.0>] [y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días, desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://camponaraya.sedelectronica.es/info.0>] [y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión]. En la misma publicación se hará constar [el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento

[dirección <https://camponaraya.sedelectronica.es/info.0>]

[y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión]; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la Sede Electrónica de este

Ayuntamiento [dirección <https://camponaraya.sedelectronica.es/info.0>] [y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión], con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo]. Igualmente, en la misma Resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

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

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 circunscribe 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.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

- Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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 NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose cada uno hasta un máximo de 40 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Para el orden de actuación de los aspirantes será necesario atender al resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de las Administración del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995)].

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- Primer ejercicio: Exposición oral de un tema:

Consistirá en la realización de una exposición oral de alguno de los temas del temario, con una duración estimada de 15 minutos.

- Segundo ejercicio: Supuestos prácticos:

Consistirá en resolver por escrito dos supuestos prácticos, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, que versará sobre alguna de las materias del temario y relacionado directamente

con las funciones encomendadas con carácter habitual al Auxiliar Administrativo. El tiempo estimado es de 30 minutos.

Se garantizará el anonimato de los aspirantes.

El Ayuntamiento proveerá los medios informáticos necesarios.

- Fase concurso:

Se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen. La puntuación total a otorgar en el concurso será de 23 puntos como máximo.

Méritos computables:

a) Formación: Hasta 4,5 puntos de máximo.

Formación relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de 4,5 puntos:

No se valora la titulación necesaria para acceder.

1.–Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos:

a) Estar en posesión del título de Bachiller: 1,5 puntos.

b) Por estar en posesión del título de Licenciado, Diplomado o Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente (según orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, modificada por la orden EDU/520/2011, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo de Educación) relacionados con las funciones a desempeñar: 3 puntos.

Modo de acreditarlo: Este mérito se acreditará con copia autenticada del título o justificante del pago de las tasas correspondientes.

b) Experiencia: 12,5 puntos de máximo.

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al primer día de presentación de solicitudes:

Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de 12,5 puntos:

1.–Por el desempeño de puestos en Ayuntamientos como Administrativo o Auxiliar Administrativo, realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,15 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.

La puntuación máxima por este apartado será de 6,5 puntos.

A efectos de cómputo y valoración, no se tendrán en cuenta las relaciones de servicios inferiores al mes, una vez realizada la acumulación sólo se computarán meses enteros, siendo despreciados los períodos inferiores al mes.

2.–Por haber mecanizado la contabilidad municipal con el programa o aplicación informática específica de mecanización de la contabilidad municipal SicalWin (de Aytos CPD):

Hasta 12 meses: 0,50 puntos.

De 13 meses a 24 meses: 1 punto.

Más de 24 meses: 1,50 puntos.

3.–Por haber manejado el Portal de las Entidades Locales, con aplicaciones FACE, ISPA y Remisión de Acuerdos

Hasta 12 meses: 0,50 puntos.

De 13 meses a 24 meses: 1 punto.

Más de 24 meses: 1,50 puntos.

4.–Por haber manejado el Portal de Rendición de Cuentas del Consejo de Cuentas de Castilla y León, remitido Cuenta General, Información de Contratos, Control Interno.

Hasta 12 meses: 0,50 puntos.

De 13 meses a 24 meses: 1 punto.

Más de 24 meses: 1,50 puntos.

5.–Por haber manejado Oficina Virtual de Entidades Locales del Ministerio de Hacienda remitiendo información de presupuestos, liquidación, información trimestral, costes de servicios, esfuerzo fiscal, planes presupuestarios.

Hasta 12 meses: 0,50 puntos.

De 13 meses a 24 meses: 1 punto.

Más de 24 meses: 1,50 puntos.

La experiencia se acreditará mediante certificado administrativo con el Visto Bueno de los órganos que tengan atribuida tal función, original o debidamente compulsado, que acredite de forma fehaciente e indubitada el tiempo de desempeño y la adscripción al puesto y escala que corresponde, así como el manejo de programas, en su caso acompañados del informe de vida laboral.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

Realizada la valoración de los méritos, el Tribunal publicará sus resultados en el tablón de anuncios y página web municipal.

c) Por haber superado procesos de selección convocados por la Administración Pública para cobertura de puestos similares al que es objeto de las presentes Bases, convocados mediante anuncio en tablón de anuncios/Sede Electrónica/Boletines Oficiales y conforme a los principios de mérito y capacidad: hasta 6 puntos.

Por haber superado un proceso de selección como personal laboral: 2 puntos.

Por haber superado un proceso de selección como personal funcionario: 4 puntos.

Para la acreditación de este mérito deberá presentarse certificado de Secretaría completo en el que se haga contar que el/la aspirante ha superado proceso de selección convocado por la Administración Pública para cobertura de puestos similares de Auxiliar Administrativo al que es objeto de las presentes Bases, convocados mediante anuncio en tablón de anuncios/Sede Electrónica/Boletines Oficiales y conforme a los principios de mérito y capacidad, como laboral/funcionario.

Las puntuaciones podrán acumularse en caso de haber superado varios procesos de selección.

Séptima. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

Octava. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición y sumando la fase de concurso.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acrediten dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Los que tuvieren 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.

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de una semana a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Novena. 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 apto en la oposición.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente,

y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

El límite a la antigüedad acumulada en el Ayuntamiento será de 3 años.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo (salvo que sea objeto de rechazo injustificado en tres ocasiones, presumiéndose injustificado cuando no se esté trabajando, en situación de incapacidad o permiso de maternidad), pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

— La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de empleo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 10.00 y las 12.00 horas, con un intervalo de 40 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

La bolsa de empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la Sede Electrónica municipal.

Décima. 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.

Undécima. Incidencias

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

ANEXO I

TEMARIO

Materias comunes:

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: Concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y Entidades que la integran.

Tema 4. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Materias específicas:

Tema 5. El procedimiento administrativo. Regulación. Notificación y publicación.

Tema 6. El procedimiento administrativo. Recursos. El silencio administrativo.

Tema 7. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamento Orgánico y Ordenanzas.

Tema 8. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 9. Las plantillas de personal y su repercusión presupuestaria. La Oferta de Empleo Público. Los Catálogos y Relaciones de Puestos de Trabajo. Provisión de puestos de trabajo.

Tema 10. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas fiscales.

Tema 11. Competencias municipales del Alcalde y Pleno en materia de gasto.

Tema 12. La Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. El principio de igualdad y no discriminación. Tutela judicial.

Tema 13. La actividad de fomento de las Administraciones Públicas.

Tema 14. Régimen retributivo del personal funcionario al servicio de las Corporaciones Locales.

Tema 15. El pago en las Administraciones Públicas, plazos y contenido de la factura.

Tema 16. Los gastos con financiación afectada.

Tema 17. Gestión del gasto público. Limitaciones.

Tema 18. Los Presupuestos Locales. Concepto. Contenido.

Tema 19. Los Presupuestos. Procedimiento de aprobación.

Tema 20. Atención al público. Información al administrado.

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 o, a su elección, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el 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.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las Bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Asimismo, se publicarán en la Sede Electrónica del este Ayuntamiento [<http://camponaraya.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión].

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 Alcalde 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, 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 Camponaraya, a 28 de diciembre de 2023.—El Alcalde, Eduardo Morán Pacios.

55894