



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO AGOST

374 ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía n.º 51/2024 del Ayuntamiento de Agost por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Técnico de Administración General (TAG)

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 51/2024 de fecha 15 de enero de 2024, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Técnico de Administración General, Escala de Administración General, subescala Técnica, subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición, 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.

Las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria son las siguientes:

“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA.- OBJETO Y SIGNIFICADO

Se entiende por bolsa de empleo temporal la realización priorizada de personas candidatas a las que podrán serles ofertados nombramientos como personal



funcionario interino, contratado laboral temporal o nombramiento provisional por mejora de empleo.

Las presentes bases tienen por objeto, siguiendo lo dispuesto en el artículo 34.5 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, la creación de una bolsa de Técnico de Administración General para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, siempre que lo permita la disponibilidad presupuestaria y con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, recogidos en la legislación reguladora de la selección de personal al servicio de las administraciones públicas, que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en:

Grupo:	A
Subgrupo:	A1
Escala:	Administración General
Subescala:	Técnica
Clase:	Técnico superior
Denominación:	Técnico de Administración General

SEGUNDA.- CONSTITUCIÓN

Se constituye una bolsa de empleo temporal del Ayuntamiento de Agost para el puesto de Técnico de Administración General como resultado de un proceso selectivo de concurso-oposición.

TERCERA.- PUESTOS A PROVEER MEDIANTE LAS BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL

Se proveerá, a través de la bolsa aquellos puestos de trabajo del Ayuntamiento de Agost que se identifiquen con alguna de las siguientes circunstancias:

- La cobertura de los puestos temporalmente vacantes que no hayan podido proveerse de forma inmediata por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- La sustitución transitoria de la persona titular de un puesto de trabajo.
- La ejecución de programas de carácter temporal y de duración determinada.
- El exceso o la acumulación de tareas de carácter excepcional y circunstancial por un plazo máximo de nueve meses dentro de un período de dieciocho.

CUARTA.- ÁMBITO SUBJETIVO

Para participar en esta convocatoria, los/ as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

- a) Ser español/a o nacional de un estado miembro de la Unión Europea, y cumplir con los requisitos exigidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



- b) Las personas extranjeras incluidas en el párrafo anterior deberán acompañar a la solicitud los documentos que acrediten las condiciones que aleguen sobre su nacionalidad.
- c) Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- d) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos oficiales: **Licenciado en Derecho, licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, licenciado en Administración y Dirección de Empresas, licenciado en Economía, licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, Grado en Gestión y Administración Pública, título de Grado equivalente a los anteriores o cualquier otro equivalente a los citados perteneciente a la rama jurídica o económica.** Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto al que se aspira.
- f) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado/a de manera absoluta o especial para empleos o cargos públicos por sentencia firme. En caso de ser nacional de otro estado de la Unión Europea, no hallarse en situación equivalente a las inmediatamente indicadas, que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Todos y cada uno de los requisitos deberán reunirse por los aspirantes con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y mantenerse hasta el nombramiento, en su caso.

QUINTA.- SITUACIONES

Las personas inscritas en las bolsas de empleo temporal se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Disponible: Situación desde la que la/el integrante puede recibir el llamamiento de oferta de nombramiento de interinidad o de contratación laboral temporal.
- b) Ocupado/a: Situación que indica que la persona se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Agost.
- c) En espera: Situación en la que se halla la persona que ha renunciado de manera justificada a una oferta de trabajo, que perdurará hasta la comunicación fehaciente y presentación de documento que acredite su disponibilidad.
- d) Excluido/a: Situación producida por alguna de las causas establecidas en el apartado segundo de la Base 17ª.



SEXTA.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁTER PERSONAL

De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos vigente; Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), los datos personales de los/las aspirantes serán objeto de tratamiento, bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Agost. De forma que, pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de Agost con el fin de integrarse en la Bolsa de Empleo Temporal generada por esta Corporación. Asimismo, en caso de ser necesaria la remisión de datos que acrediten la condición de persona con diversidad funcional, estos únicamente serán tratados con objeto de dar cumplimiento a la obligación legal de reserva del cupo para coberturas por personas con discapacidad, realizándose las comprobaciones oportunas.

Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia.

Al hilo de lo anterior, las personas integrantes de las bolsas están obligadas a mantener sus datos personales convenientemente actualizados y comunicar cualquier cambio de los mismos, especialmente aquellos que posibilitan su localización, en virtud del artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de Agost exponiendo, en caso de ser necesarios, los fundamentos jurídicos de su solicitud, podrá el/la interesado/a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento, suponiendo la solicitud de cancelación y oposición la renuncia expresa a la bolsa de la que es integrante.

SÉPTIMA.- PUBLICIDAD

La presente convocatoria y sus bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el de la sede electrónica. Los sucesivos anuncios relativos a la misma, se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página Web del Ayuntamiento de Agost, www.agost.es (tablón de anuncios de la sede electrónica).

OCTAVA.- SOLICITUDES

El plazo de presentación de instancias será de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el B.O.P. de la Provincia de Alicante.

Las personas interesadas tendrán a su disposición el modelo normalizado (Anexo II) de solicitud en el Registro General y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Agost. <https://agost.sedelectronica.es>.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplir los siguientes requisitos:



-Se ajustarán al modelo normalizado que se indique en cada convocatoria y se presentarán por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

- En el modelo normalizado de instancia constará declaración responsable en la que la persona aspirante manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos de admisión exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que dispone de la documentación original que así lo acredite y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, en el supuesto de ser necesario, de acuerdo con el artículo 69 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP). Dicha manifestación expresa será suficiente para ser admitido en las pruebas selectivas.

- Además, con la instancia los aspirantes deberán manifestar el consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Agost realice las publicaciones de los datos personales de los aspirantes en las pruebas que se celebren y anuncios relacionados con el proceso, y ello con independencia del deber de secreto del personal que tenga acceso a los datos personales de los mismos y cualquier trámite del proceso selectivo.

- Se aportará junto con la instancia documento justificativo de abono de las tasas de examen y copia del DNI.

- Para ser admitido en el proceso se deberá haber ingresado los derechos de examen, siendo una tasa por importe de **25 euros**, en la cuenta número ES0300811367310001010409 Banco Sabadell y de conformidad con la ordenanza fiscal que lo regula, mediante ingreso bancario, debiendo hacer constar el puesto al que se aspira y/o la convocatoria, además del nombre completo y DNI.

Otras cuestiones de relevancia referidas a las instancias:

- a. No procede reintegro o devolución alguna del importe de los derechos de examen, por la no participación, renuncia o no presentación a la convocatoria, conforme establece la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Agost.
- b. El pago de los derechos de examen nunca supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante
- c. Serán causas de exclusión de la lista de aspirantes las siguientes:



- Omisión de la firma de la solicitud.
- No hacer constar en la instancia declaración responsable en la que manifieste que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.
- Presentar la solicitud fuera del plazo establecido.
- Impago de los derechos de examen dentro del plazo establecido o imposibilidad de recabar justificante de pago de tasas.
- El impago de los derechos de examen y la presentación de solicitud fuera de plazo establecido no serán subsanables y darán lugar a la exclusión de las personas aspirantes

NOVENA.- ADMISIÓN DE LOS/ LAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde – Presidente, o por delegación el Concejal competente, dictará resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la sede electrónica aprobando la lista de personas admitidas y excluidas y estableciendo un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública, asimismo, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

En el caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional devendrá automáticamente en definitiva, mediante Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, estableciendo el lugar, fecha y hora del comienzo del proceso selectivo, así como los integrantes del órgano de selección. Asimismo, esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el caso de existir alguna reclamación, y una vez resueltas estas, se publicará la lista definitiva.

DÉCIMA.- SISTEMA SELECTIVO

El sistema de selección será el de concurso - oposición.

A) Fase de Oposición. **(máximo 10 puntos).**

De carácter obligatorio y eliminatorio.



La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Consistirá en contestar correctamente por escrito, un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 90 minutos, sobre los temas relacionados en el temario que se indica en el Anexo I de esta convocatoria.

Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas. La penalización de las contestaciones erróneas será la siguiente: se descontará el valor de una contestación correcta por cada tres contestaciones erróneas. Las respuestas dejadas en blanco ni sumarán ni restarán puntuación.

El cuestionario podrá contener, además preguntas de reserva, que las personas aspirantes deberán responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal declarase invalidas por causas justificadas.

Tras la corrección del ejercicio y una vez publicada las calificaciones se otorgará un plazo de tres días hábiles a los aspirantes para posibles alegaciones sobre las mismas.

B) Fase de Concurso. **(máximo 22 puntos).**

Una vez obtenida la puntuación en la Fase de Oposición, y habiendo superado ésta, los aspirantes que la hayan superado, presentarán en el plazo de **tres días hábiles**, relación de méritos alegados y documentos, que los acrediten, con el fin de determinar con la suma de dichas fases, la calificación definitiva obtenida por aquellas personas aspirantes.

No se procederá a la valoración de los méritos que no hayan sido relacionados previamente en la instancia presentada para tomar parte en el presente procedimiento.

La no presentación en el plazo indicado, significará la no participación en la fase de concurso, siendo la puntuación obtenida únicamente la de la fase de oposición.

Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en esta Bolsa de Trabajo, siendo los siguientes:

B.1) Experiencia

La experiencia se valorará hasta un **máximo de 10 puntos**:



- a) Por haber trabajado en una Administración Pública, mediante una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal del puesto objeto de la convocatoria, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo de servicio activo. La experiencia solo se valorará si se acredita mediante certificado administrativo y siempre que el documento sea original o esté debidamente compulsado. No se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.
- b) Por haber trabajado en una Administración Pública, mediante una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal en un puesto distinto al objeto de la convocatoria perteneciente a la Administración General incluido en los Grupos A2 y C1, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicio activo. La experiencia solo se valorará si se acredita mediante certificado administrativo y siempre que el documento sea original o esté debidamente compulsado. No se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.
- c) Por haber trabajado en una Administración Pública, mediante una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal en un puesto distinto al objeto de la convocatoria perteneciente a la Administración General incluido en los Grupos C2 y AP, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicio activo. La experiencia solo se valorará si se acredita mediante certificado administrativo y siempre que el documento sea original o esté debidamente compulsado. No se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.

B.2) Conocimiento del valenciano

Deberá acreditarse mediante presentación del respectivo certificado de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià u otro organismo oficial acreditado:

- Nivel A2 o equivalente (Oral): 0,20 puntos
- Nivel B1 o equivalente (Elemental): 0,40 puntos
- Nivel B2 o equivalente: 0,80 puntos
- Nivel C1 o equivalente (Mitjà): 1,40 puntos
- Nivel C2 o equivalente (Superior): 2 puntos

La calificación de este apartado será como **máximo de 2 puntos**, por consiguiente no se computarán los certificados de conocimiento de valenciano acumuladamente, sino que sólo se puntuará el que acredite mayor conocimiento.

B.3) Conocimiento de idiomas comunitarios

Por estar en posesión de siguientes niveles de estos idiomas en la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes, de conformidad con el Marco Europeo de Referencia hasta un **máximo de 2 puntos**, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Nivel A2 o equivalente (Oral): 0,20 puntos
- Nivel B1 o equivalente (Elemental): 0,40 puntos
- Nivel B2 o equivalente: 0,80 puntos
- Nivel C1 o equivalente (Mitjà) : 1,40 puntos



- Nivel C2 o equivalente (Superior): 2 puntos

No se computarán los certificados de conocimiento de idiomas acumuladamente, sino que sólo se puntuará el que acredite mayor conocimiento.

B.4) Cursos de formación y perfeccionamiento

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados por la persona interesada y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, Instituto Nacional de Administraciones Públicas, Federación Española de Municipios y Provincias, Federación Valenciana de Municipios y Provincias así como otros centros de formación de personal del empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización o por las distintas Universidades, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo caso cursos de organismos oficiales relacionados con políticas de igualdad de género, participación ciudadana, liderazgo, innovación, Gobierno Abierto y Objetivos de Desarrollo Sostenible. La puntuación de este apartado será como **máximo de 6 puntos. No se tendrán en cuenta aquellos cursos con una antigüedad superior a 10 años si la normativa no se encuentra en vigor.**

- a) de 100 o más horas: 1,00 puntos
- b) de 75 o más horas: 0,75 puntos
- c) de 50 o más horas: 0,50 puntos
- d) de 25 o más horas: 0,25 puntos
- e) de 15 o más horas: 0,15 puntos

B.5) Titulaciones

Se valorará hasta un **máximo de 2 puntos**, por cualquier título académico de igual o superior nivel al exigido para el desarrollo del puesto de trabajo a proveer, excluyéndose el que sea necesario para el acceso al puesto de trabajo:

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 2 puntos
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 1 punto

Una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, **concediéndoles un plazo de TRES DÍAS HÁBILES** para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación del concurso.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal establecerá la relación definitiva de aspirantes aprobados/as y su orden de puntuación, exponiéndola al público y elevándola a la autoridad competente.

DECIMOPRIMERA.- TRIBUNAL CALIFICADOR



Los Tribunales de selección son órganos colegiados de carácter técnico que actúan sometidos a las normas contempladas por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público y responden, en todo caso, a los principios de imparcialidad, profesionalidad y paridad entre mujer y hombre.

Estarán compuestos por funcionarios/as de carrera y/o laborales fijos/as nombrados por el órgano competente de la Corporación, incluso personal Directivo que ostente la condición de funcionario de carrera, siendo a su vez designados los miembros suplentes que, alternativamente con los titulares respectivos, formarán parte integrante de dichos tribunales. Su composición será impar, no pudiendo constituirse con un número inferior a cinco, con sus respectivos suplentes. Quedan excluidos/as de tal nombramiento los/las funcionarios/as interinos/as, el personal de designación política y el personal eventual.

La clasificación profesional de los miembros de los tribunales deberá ser igual o superior a la del cuerpo, agrupación profesional funcionarial o categoría laboral a la que se aspira por medio del proceso selectivo y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberán poseer titulación relacionada con el área de conocimiento relacionada con la que sea objeto de la convocatoria.

Todos los miembros del Tribunal contarán con voz y voto, no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, siendo imprescindible la concurrencia del/a Presidente y Secretario/a o persona que los sustituya. Asimismo, la pertenencia al órgano selectivo se ostenta a título individual, no siendo susceptible de representación ni de ser ejercida por cuenta de persona distinta a la designada.

El Tribunal Calificador estará constituido en la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Agost.

Vocales: Tres funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública.

Secretario: La Secretaria de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue, con voz y voto.

En cuanto a la selección de personal laboral, dispone el art. 67.3 de la Ley de la Función Pública Valenciana, que "En todo caso, los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase".

Los miembros del Tribunal deberán 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, o en el artículo 13.2. del Real Decreto 364/1.995, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 de la Ley 40/2015.



El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para la celebración de todas o algunas de las pruebas, en los términos previstos en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal se clasifica en la categoría primera, a los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a la presente convocatoria de asesores especialistas que aseguren la posibilidad de realizar todas las pruebas en valenciano, según se dispone en el artículo único de la Orden de 17 de Julio de 1.989, de la Consellería de Administración Pública de la Generalidad Valenciana.

El Tribunal tiene discrecionalidad técnica para la corrección de los exámenes y para la interpretación de las normas que pudieran dar lugar a confusión.

DECIMOSEGUNDA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

Junto con la lista definitiva se anunciará la fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio, con una antelación mínima de 5 días hábiles. Los/las aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será establecido por el órgano de selección con un máximo de 90 minutos, informándose a los aspirantes al inicio del mismo.

Los exámenes serán corregidos sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos no realizados en los impresos de examen facilitados por el Tribunal Calificador el día de ejecución de las pruebas.

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento acreditativo de identidad.

DECIMOTERCERA.- LISTA DE APROBADOS/ AS

La calificación final estará integrada por la suma de la puntuación obtenida en la Fase de oposición y en la Fase de Concurso.

La Bolsa de Empleo se formará en orden decreciente de la calificación final.

El Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal (tablón de anuncios de la sede electrónica) la relación ordenada de aspirantes por el orden de puntuación obtenida, y elevará dicha relación a la Alcaldía – Presidencia junto al acta de la última sesión, formulando propuesta de constitución de bolsa de empleo.



En caso de que ningún/a aspirante aprobara, el procedimiento será declarado desierto.

En el supuesto de empate entre aspirantes, en la calificación final, el orden vendrá determinado por la puntuación en la fase de oposición, y de persistir el empate se decidirá por la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso en el apartado experiencia. Si aún así persistiera el empate se decidirá por sorteo.

DECIMOCUARTA.- LLAMAMIENTOS Y COMUNICACIÓN

Las personas integrantes de la bolsa de empleo temporal por las que se rigen las presentes bases, serán llamadas siguiendo el orden de número en la bolsa. De forma que, las personas a las que se les efectúe el llamamiento serán las que en ese momento se encuentren las primeras en la relación correspondiente en situación de disponible conforme a la Base 5ª. Se excluirá del citado llamamiento a quienes en esa fecha estén prestando servicios en el Ayuntamiento de Agost como funcionario interino, cuando se trate de la provisión de plazas o puestos de la misma categoría y grupo o subgrupo profesional, salvo que se trate de plazas vacantes o con jornada inferior a la legalmente establecida con carácter general.

Los llamamientos se efectuarán por llamada telefónica y mediante correo electrónico al indicado en la solicitud del interesado, debiendo dar una contestación en el plazo de 24 horas. En el primero de los casos, se realizará un total de 3 llamadas telefónicas, debiendo de transcurrir un intervalo de dos horas entre cada una de ellas. La administración dejará constancia de los llamamientos efectuados y de los efectos que producen los mismos. La acreditación de los intentos de notificación se incorporará al expediente correspondiente. De no ser posible la localización, se dejará constancia de tal circunstancia y seguirá ofertándose la propuesta a la siguiente persona integrante de la bolsa. No obstante, en caso de que exista causa justificada por la que no se haya respondido a las comunicaciones, esta deberá ser presentada documentalmente ante el departamento responsable de la gestión de las bolsas de empleo temporal del Ayuntamiento de Agost, pudiendo conservarse así el lugar que ocupaba en la bolsa. A estos efectos, los/las participantes facilitarán los números de teléfono y direcciones de correo electrónico que se consideren necesarios en aras de asegurar la comunicación, quedando obligados/as a comunicar los cambios que pudieran producirse.

Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ningún tipo y pudiendo quedar sin efecto en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

No obstante, teniendo en cuenta que en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento, existen determinadas plazas para las que se exige estar en posesión de una titulación específica, en el momento del llamamiento para la cobertura de dichas plazas, se tendrá en cuenta que el aspirante de la bolsa cuente con la misma. En el caso de que el participante, en el momento del llamamiento, no cuente con la titulación específica exigida para la cobertura de plaza, se le mantendrá en su posición en la bolsa, pasando al siguiente aspirante que cuente con la titulación exigida a fin de proceder a la cobertura de la plaza.



DECIMOQUINTA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el plazo de 5 días naturales, contados a partir de su llamamiento, las personas propuestas deberán presentar, en el servicio competente en esta materia, los siguientes documentos:

- a) Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social (Tarjeta S.I.P).
- c) Certificado médico, acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempleo de las funciones adscritas al puesto. El Excmo. Ayuntamiento se reserva el derecho a someter a los/las aspirantes propuestos/as, antes de ser nombrados/as o contratados/as, a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito. Los/las aspirantes seleccionados/as que tuviesen reconocida alguna discapacidad deberán aportar certificado expedido por la Consellería competente en la materia en el que conste su aptitud para el desempeño de las funciones de la categoría a la que se aspira.
- d) Original o copia autenticada de la titulación exigida para el ingreso o documento equivalente, según Convocatoria.
- e) Certificado de documento bancario en que conste nombre y apellidos del titular, número de DNI y Código IBAN de la cuenta indicada en el impreso de alta a terceros.

Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en el apartado 2º de la Base 4ª, no podrán ser nombrados y por tanto, quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en la que podrían haber incurrido por falsedad en su documentación aportada.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el órgano competente elevará a definitiva la propuesta de constitución de la bolsa de empleo temporal de Técnico de Administración General elaborada por el tribunal de selección.

DECIMOSEXTA.- RENUNCIA

Una vez producido el llamamiento en los términos dispuestos en la base 14ª, el/la interesado/a dispondrá, como regla general, de 48 horas para aceptar o rechazar la oferta de trabajo.

La renuncia expresa o falta de respuesta en el plazo previsto sin que el/la interesado/a se hubiese pronunciado, supondrá la exclusión definitiva de la bolsa, procediéndose al llamamiento del/a siguiente aspirante. Sin embargo, se exceptúan las siguientes situaciones:

- a) Incapacidad absoluta o incapacidad total, mientras dure la misma.
- b) Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional, ingreso hospitalario o intervención quirúrgica por enfermedad grave, durante el tiempo que dure la misma.
- c) Maternidad o riesgo durante el embarazo. Si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella. Si la madre se encuentra en las primeras semanas obligatorias de la licencia por maternidad podrá solicitar, al



organismo al que se halle adscrito el correspondiente puesto de trabajo, la reserva del mismo hasta que estas finalicen.

d) En los supuestos de conciliación de vida familiar y laboral en los términos establecidos en el art.130 de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

e) Paternidad, adopción o acogimiento permanente permitirán la suspensión del llamamiento por periodo equivalente a los correspondientes permisos que tienen reconocido los empleados públicos, estando obligada la persona que disfruta del permiso a comunicar, con antelación suficiente, la fecha de finalización del mismo.

f) Acreditar la condición de víctima de violencia de género o víctima de terrorismo, siempre que la aceptación del contrato pueda impedir su efectiva protección o su derecho a la asistencia social integral.

g) Por fallecimiento de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días hábiles, por hospitalización, accidente o enfermedad grave de familiar con los mismos grados de parentesco, con el límite del día hábil siguiente a la finalización de la situación.

h) Por matrimonio o inscripción en el Registro Civil como pareja de hecho, siempre que la renuncia se comunicase dentro de los 15 días naturales anteriores o posteriores a la celebración o inscripción de la unión.

i) Por privación de libertad en tanto en cuanto no haya recaído sentencia condenatoria firme.

j) Cuando el puesto de trabajo ofertado sea de un cuerpo, escala, APF o categoría profesional distinto al propio de la bolsa en la que está incluida la persona.

k) Por estar laboralmente en activo en el ámbito público o privado.

l) Por estar ejerciendo cargo público o estar declarado en servicios especiales.

En las circunstancias que anteceden, la renuncia se considera justificada, quedando supeditada a la efectiva presentación de los documentos que la acrediten ante el departamento responsable de la gestión de las bolsas de empleo, en el plazo máximo de 2 días hábiles. De esta forma, se conservará el lugar ocupado en la bolsa durante el tiempo en que subsista la precitada causa. Una vez extinguida la misma, se deberá comunicar tal circunstancia al objeto de pasar a la situación de disponible, entregando documento que justifique la finalización de la misma.

DECIMOSÉPTIMA.- EXCLUSIÓN DE LAS BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL

Serán causas de exclusión definitiva y baja automática de bolsa de procedencia:

- a) La jubilación, cuando no se prolongue su permanencia en el servicio activo en los términos contemplados en la normativa vigente.
- b) Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
- c) Por falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa. Así como la no superación del reconocimiento médico para cumplir las tareas y funciones inherentes al puesto.
- d) Renuncia voluntaria al nombramiento o falta de justificación de la misma.
- e) Cuando resulte imposible su localización o no responda a la oferta en el plazo previsto.
- f) Falta de presentación de la documentación requerida para el nombramiento y toma de posesión.



- g) Personal con un grado de discapacidad reconocida incompatible con el puesto ofertado.
- h) Haber sido sancionado/a con la separación del servicio, despido por causas disciplinarias, pena de inhabilitación especial y/o inhabilitación absoluta.
- i) Toda extinción del contrato o renuncia voluntaria de la relación laboral temporal o funcional interina con el Ayuntamiento de Agost.

DECIMOCTAVA.- PERMANENCIA Y CESE DEL PERSONAL TEMPORAL

El cese del personal funcionario interino y del personal laboral temporal, se producirá una vez desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento, se provea por personal funcionario de carrera el puesto, por renuncia, por amortización, cuando se produzca un incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento, como consecuencia de la modificación de la clasificación del puesto de trabajo o por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 59 de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

DECIMONOVENA.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Para el seguimiento del funcionamiento de las bolsas de empleo temporal, así como del cumplimiento de la presente norma reglamentaria, se constituirá una Comisión de seguimiento.

VIGÉSIMO.- LEGISLACIÓN APLICABLE E IMPUGNACION.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el RDLeg. 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del EBEP, la Ley 10/2010 de ordenación y gestión de la función pública valenciana, el Decreto 3/2017 de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, Reglamento regulador de la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Agost y criterios para la gestión de la bolsa de trabajo (BOP n.º 44 de 04/03/2016) y demás normas legales de aplicación.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del tribunal, podrán los interesados/as impugnarlos en los casos y en las formas establecidas en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común.



ANEXO I

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Los Derechos fundamentales, las Libertades Públicas y los derechos sociales y económicos en la Constitución Española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2.- La Ley. Concepto y caracteres. Las Leyes Estatales en el sistema español. Normas del Gobierno con fuerza de Ley. Los tratados internacionales como norma de Derecho interno.

Tema 3.- La Administración Pública. Potestades regladas y discrecionales. Conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 4.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de auto tutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra administración. La demora y la retroactividad de la eficacia. Derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. De la identificación y autenticación. De los documentos y los archivos electrónicos. De la gestión electrónica.

Tema 5.- La ejecutividad del acto administrativo. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración; supuestos. La acción de nulidad, procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 6.- La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de la solicitud. Presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Plazos y términos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 7.- La terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La prescripción. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 8.- Principios del ejercicio de la Potestad Sancionadora. El procedimiento sancionador. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Los presupuestos de responsabilidad. Daños resarcibles. Efectividad de la reparación. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la administración pública.

Tema 9.- La jurisdicción contenciosa administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia. Recursos contra la sentencia.



Tema 10.- El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre régimen local. La Ley 27/2013, de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

Tema 11.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos, ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 12.- El municipio. Concepto. El municipio como entidad básica de la organización territorial del Estado, como entidad representativa de los intereses locales y como organización prestadora de los servicios públicos. Competencias.

Tema 13.- El territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales. Organización territorial del Municipio: desconcentración y descentralización, distritos y bandos, entidades inframunicipales.

Tema 14.- La organización municipal: principios fundamentales. Los órganos básicos: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y la Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios.

Tema 15.- El Ayuntamiento Pleno: Composición y competencias. La Junta de Gobierno: composición, nombramiento y competencias. Las Comisiones Informativas. Las Juntas de Distritos y otros órganos de gestión desconcentrados. Autonomía Local y competencia.

Tema 16.- Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Normas reguladoras. Las Sesiones. Sus clases, requisitos y procedimiento de constitución y celebración.

Tema 17.- Los acuerdos de las Corporaciones Locales: Clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Las propuestas de Resolución. Actas y certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 18.- La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Otras formas de actividad administrativa: la actividad de policía y actividad de fomento: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tema 19.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función públicas local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 20.- El acceso de los empleados locales: Principio reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de



provisión de puestos de trabajo: Sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 21.- La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de la Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 22.- Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 23.- Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Personal no funcionario de las Corporaciones Locales. Clases y régimen jurídico.

Tema 24.- La legislación reguladora de los contratos de las administraciones públicas. Contratos administrativos y contratos privados de las Administraciones en el ordenamiento vigente. Requisitos de los contratos. Órganos de contratación. El contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 25.- La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 26.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. El equilibrio financiero de los contratos. La revisión de precios. La modificación de los contratos. Cesión y subcontratación.

Tema 27.- La invalidez de los contratos. La doctrina de los actos separables. La extinción de los contratos administrativos. Causas, modalidades y efectos.

Tema 28.- Clases de contratos administrativos: Contrato de obras, contrato de concesión de obras y de servicios. Contrato de suministros. Contratos de servicios.

Tema 29.-La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos. La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 30.- La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 31.- Las reglas fiscales: estabilidad presupuestaria. Regla del gasto y sostenibilidad financiera de las entidades locales.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO II

**INSTANCIA PARA LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA
CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

DATOS PERSONALES/DADES PERSONALS			
Apellidos/Cognoms	Nombre/Nom	DNI/NIE	
Domicilio/Domicili			Número
Población/Població	Código Postal/Códi Postal	Provincia	País
Teléfonos de contacto/Teléfono de contacte			
Correo electrónico/Correu electrònic			

DECLARA

- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases que rigen el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para Técnico de Administración General. Y que poseo el título o certificado exigido en las bases para el acceso a las pruebas selectivas o estoy en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, así como que dispongo de la documentación original que así lo acredite y que la pondré a disposición de la Administración cuando me sea requerida, en el supuesto de ser necesario, de acuerdo con el artículo 69 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP).



- Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera 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.
- Que aporte justificante de Pago de Tasas de conforme a la ORDENANZA FISCAL REGULADORA POR DERECHOS DE EXAMEN del Ayuntamiento de Agost (BOP nº 21 de 31/01/2017), **25 euros**. Lugar de pago: Banco Sabadell - CCC IBAN ES03/0081/1367/31/0001010409 y, toda la documentación solicitada en las bases (en su caso).
- Presta su consentimiento al tratamiento de datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación en el presente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en tablones de anuncio, sede electrónica y, en general, cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso de selección.

Agost, adede 2024

Firma de el/ la solicitante

AYUNTAMIENTO DE AGOST

ADJUNTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

FOTOCOPIA DEL DNI.

JUSTIFICANTE DE HABER PAGADO LA TASA.

RELACIÓN DE MÉRITOS (*).

Relación de méritos a tener en cuenta en el proceso de baremación en la fase de concurso son los siguientes:



1º _____

2º _____

3º _____

4º _____

5º _____

6º _____

7º _____

8º _____

9º _____

10º _____

(*) Al finalizar la fase de oposición, los aspirantes que hayan superado la misma, dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para que aporten los documentos relacionados en la solicitud, para valorar la fase de concurso; los documentos deberán aportarse, junto con instancia (Anexo III). El Tribunal, reunido, procederá a valorar todos aquellos documentos acreditativos de los méritos aportados.



ANEXO III

INSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE LOS MÉRITOS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DATOS PERSONALES/DADES PERSONALS			
Apellidos/Cognoms	Nombre/Nom	DNI/NIE	
Domicilio/Domicili			Número
Población/Població	Código Postal/Códi Postal	Provincia	País
Teléfonos de contacto/Teléfono de contacte			
Correo electrónico/Correu electrònic			

EXPONE

Una vez superado la fase de oposición del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico de Administración General, se adjunta la siguiente documentación para que se tenga en cuenta en la fase de concurso de méritos.

- DNI.



- Titulaciones oficiales exigidas.

Los documentos que se aportan para tener en cuenta en el proceso de baremación de méritos y que fueron relacionados en la solicitud presentada para tomar parte en el presente procedimiento son los siguientes:

1º _____

2º _____

3º _____

4º _____

5º _____

6º _____

7º _____

8º _____

9º _____

10º _____

SOLICITA



Que sean valorados los méritos, en la fase de concurso del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico de Administración General.

Agost, adede 2024

Firma de el/ la solicitante

AYUNTAMIENTO DE AGOST”

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección [https:// agost.sedelectronica.es](https://agost.sedelectronica.es)] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.



Contra las presentes bases, 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 el 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 de _Alicante 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 se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Agost, a 16 de enero de 2024.

EL SECRETARIO ACCIDENTAL

Fdo. Severino Enrique Sirvent Bernabeu