



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN

Resolución de Alcaldía número 0583 de fecha 12 de agosto de 2019, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes de auxiliares administrativos, por períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 0583, de fecha 12 de agosto de 2019, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES GENERALES REGULADORAS DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. La convocatoria tiene por objeto crear una bolsa de empleo de auxiliar administrativo (grupo C, subgrupo C2), con aquellas personas que superen el proceso selectivo, para cubrir las necesidades temporales de personal con dicha categoría que pudieran producirse en el Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.

1.2. Los candidatos/as que resulten seleccionados y contratados serán adscritos a las diferentes áreas del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden según las necesidades de cada servicio y tendrán encomendadas, entre otras, las siguiente funciones y tareas:

* Tramitación de expedientes.

* Despacho de correspondencia, archivo y registro de documentos.

* Mecanografiado, calculo sencillo, manejo de ordenador a nivel usuario.

* La adecuada atención al público tanto personal, telefónica, telemática o de cualquier otro modo que se pueda establecer.

* Aquellas tareas que por su cualificación profesional le sean encomendadas.

1.3. La duración máxima del o de los contratos (acumulados) será de seis meses, permitiéndose un incremento de seis meses adicionales en aquellos casos que por particularidades del puesto de trabajo o del servicio así se determinen por la entidad.

También será objeto de dicha cobertura, aquellos incrementos de tareas o servicios a los que se ve obligado la entidad en función de la época (Semana Santa, verano, Navidad, etc.)

La dotación de la/s plaza/s consistirá en las retribuciones que correspondan a la categoría de Auxiliar Administrativo, subgrupo C2.

2. JORNADA DE TRABAJO

2.1. La jornada de trabajo, número de plazas, régimen de horarios y funciones serán las establecidas por el Ayuntamiento, conforme a las necesidades, funcionamiento y disponibilidad presupuestaria y según el orden de los aspirantes.

2.2. Los contratos formalizados podrán establecerse a jornada completa o parcial en función de las necesidades marcadas por la entidad.

3. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

3.1. Los aspirantes que participen en el proceso selectivo habrán de reunir, de conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los siguientes requisitos para poder participar en el proceso selectivo:

–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.

–Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

–Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).

–No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber



sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

–Poseer la titulación exigida (título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente).

3.2. Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante el proceso selectivo y hasta el momento de su contratación.

4. PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. LUGAR Y PLAZO PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Podrán participar en el proceso de selección:

4.1. Las instancias para participar en el proceso de selección podrán obtenerse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (<https://quintanardelaorden.es/>), o en el Ayuntamiento, al igual que las bases de la convocatoria y modelo de declaración jurada.

4.2. Aquellos interesados que presenten una solicitud en el registro del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, 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” de la provincia de Toledo.

4.3. Las solicitudes (anexo I) deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

–Fotocopia del D.N.I. o pasaporte

–Fotocopia junto con su original para su cotejo, de la titulación académica exigida.

–Fotocopias junto con sus originales para su cotejo, de toda aquella documentación que permita valorar la fase de concurso.

–Declaración jurada (anexo II).

4.4. El Tribunal de selección podrá reservarse el derecho de solicitar el original de cualquier documento durante el tiempo que dure el proceso de selección.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://quintanardelaorden.es/> y en el tablón de anuncios del mismo, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

5.2. En la misma resolución, la Alcaldía determinará la composición nominal del Tribunal calificador y será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://quintanardelaorden.es/>), así como el lugar, fecha y hora de la realización de la fase de oposición.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y NORMATIVA APLICABLE

Se constituirá una Comisión de Valoración, para dar comienzo al desarrollo de las pruebas selectivas.

6.1. PROCEDIMIENTO Y NORMATIVA APLICABLE: El procedimiento de selección será el de concurso-oposición y se regirá por las presentes bases, y en todo lo no previsto en las mismas se aplicarán el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

6.2. Las personas inscritas, en función del número de orden, tienen la obligación de aceptar la oferta del puesto, de lo contrario, tendrán que presentar renuncia, finalizando su inscripción en la «bolsa».

6.3. El/La aspirante que, integrado/a en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la excusa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

6.4. Quedan exceptuados de presentar renuncia y conservarán el puesto en su orden las personas que acrediten documentalmente alguna de las siguientes situaciones, en el plazo de tres días hábiles:

a) Estar en período de descanso maternal/paternal o de adopción, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso.

b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.

c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.

d) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.

e) Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.



f) Estar colaborando en programas de cooperación y ayuda humanitaria.

6.4. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo cuando se le haya notificado de forma ordinaria y no contesta a la oferta en el plazo de tres días, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

7. COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de Valoración estará constituida por:

–Presidente.

–Secretario [el de la Corporación o funcionario que se designe como sustituto, que actuará con voz y sin voto].

–Vocales que determine la convocatoria.

[En cumplimiento del artículo 49.4 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo 60.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

a. El personal de elección o de designación política.

b. El personal funcionario interino o laboral temporal.

c. El personal eventual.

d. Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o grupo profesional objeto de la convocatoria].

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.

8. DESARROLLO DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

El procedimiento de selección se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición y consistirá en:

8.1 FASE DE CONCURSO (10 puntos)

La fase de concurso se valorará de acuerdo con el siguiente baremo de puntuación, debiendo presentar los originales para su cotejo, en los términos previstos en las presentes bases:

8.1.1. Titulación superior a la exigida: 2 puntos.

8.1.2. Experiencia profesional específica: 5 puntos.

a) Experiencia profesional específica: Solo se valorará aquella experiencia profesional que tenga relación directa con los trabajos a desarrollar, en razón de 0,20 puntos por cada mes de realización de funciones similares a las de las plazas convocadas en las Administraciones públicas. Máximo 2,50 puntos.

b) Por realización de funciones similares a las plazas convocadas en entidades privadas, en razón de 0,10 puntos por cada mes de realización de funciones similares a las de las plazas convocadas. Máximo 1,50 puntos.

8.1.3. Formación complementaria: 3 puntos.

Por haber recibido cursos de formación relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado e impartido por las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, consejerías competentes en materia de Administración Pública, organizaciones sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como universidades, colegios profesionales y entidades que tengan homologada su formación. En dichos documentos deberán constar las horas, no puntuándose en este apartado si no figuran:

a) Cursos de entre 20 y 30 horas: 0,10 puntos.

b) Cursos de entre 31 y 50 horas: 0,20 puntos.

c) Cursos de entre 51 y 100 horas: 0,30 puntos.

d) Cursos de entre 101 y 200 horas: 0,40 puntos.

e) Cursos de entre 201 y 300 horas: 0,50 puntos.

f) Cursos de más de 300 horas: 0,60 puntos.

8.2. FASE DE OPOSICIÓN (10 puntos)

La fase de oposición es eliminatoria y consistirá en la superación de un ejercicio (eliminatorio), en el tiempo máximo de sesenta minutos. No pudiendo formar parte de la Bolsa de Empleo en caso de no superar el ejercicio de la fase de oposición.

8.2.1. El ejercicio consistirá en una prueba teórica que constará de un cuestionario de 40 preguntas tipo test relacionadas con el contenido del programa que figura como anexo I (más cinco preguntas de reserva que también deberán ser contestadas, para el caso de impugnación), con cuatro alternativas de respuesta. Cada respuesta acertada se calificará con 0,25 puntos, las respuestas erróneas restarán 0,10 puntos y las no contestadas se calificarán con 0 puntos.

8.2.2. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio y poder ser evaluado en la fase de concurso.



Los/as aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único deberán acudir a la realización de la prueba provistos de su DNI, pasaporte o documento de identificación equivalente y bolígrafo azul para la realización de la prueba. No se facilitará el acceso a aquéllos aspirantes una vez finalizado el llamamiento, ni se admitirá la incorporación de ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.

9. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

9.1. La propuesta de resolución de la Comisión deberá recaer sobre los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación, sumando la fase de concurso y la de oposición (siempre y cuando hayan superado la fase de oposición que es obligatoria).

9.2. La propuesta de resolución de la Comisión se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://quintanardelaorden.es/> y en el tablón de anuncios, en el mismo anuncio se indicará que los aspirantes disponen del plazo de diez días hábiles para acreditar en la Secretaría municipal todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, incluido los méritos alegados.

9.3. La falsedad o falta de acreditación de los requisitos establecidos en las presentes bases, determinará que el aspirante no podrá ser contratado en el puesto de trabajo objeto de convocatoria, y se invalidará la actuación respecto del mismo, y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido, en su caso.

9.4. La relación de aprobados se publicará por orden de puntuación, los cuales conformarán una bolsa de trabajo, por riguroso orden de puntuación obtenida. En caso de empate, se dirimirá por sorteo entre los afectados, que realizará el Tribunal calificador.

10. CONTRATACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA

Una vez que por El Alcalde se apruebe la propuesta que formule La Comisión de valoración, se procederá a la contratación laboral del aspirante propuesto/a. Se establece un período de prueba de un mes.

11. VIGENCIA DE LA BOLSA

La bolsa tendrá una vigencia de cuatro años, a partir de su constitución, pudiendo ser prorrogada anualmente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique. El cómputo del plazo de vigencia comienza el día en que el Sr. Alcalde dicte la resolución conformando la constitución de la bolsa de trabajo, a la vista de la propuesta que formule el Tribunal calificador.

12. IMPUGNACIÓN

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

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

13. PROTECCIÓN DE DATOS

13.1. Por el solo hecho de su participación en el proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados al fichero automatizado correspondiente, una de cuyas finalidades es la gestión de los procesos de selección de los candidatos que pretendan acceder a plazas vacantes, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos por el Área de Personal para gestionar la bolsa de trabajo temporal que en su caso genere la convocatoria (dicha bolsa se hará pública), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

13.2. El Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.

14. NORMATIVA FINAL

La Comisión de Valoración queda autorizada para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso que no estuviese contemplado en las presentes bases.

TEMARIO

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico en la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.



TEMA 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

TEMA 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

TEMA 4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

TEMA 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La Organización. Competencias municipales.

TEMA 6. La provincia. Organización provincial. Competencias.

TEMA 7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

TEMA 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuente del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

TEMA 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

TEMA 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.

TEMA 11. El Procedimiento Administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

TEMA 12. Especialidades del Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación,

TEMA 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

TEMA 14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

TEMA 15. La Contratación administrativa en la esfera local. Clases de Contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

TEMA 16. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

TEMA 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

TEMA 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

TEMA 19. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones Presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

TEMA 20. El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

TEMA 21. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica. La comunicación no verbal.

TEMA 22. Los Servicios de Información Administrativa. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al Público. Acogida e información al ciudadano.

TEMA 23. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del Archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

TEMA 24. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público. Igualdad de trato en el acceso a bienes y servicios y su suministro. La igualdad en la responsabilidad de las empresas. Disposiciones organizativas.

TEMA 25. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su Reglamento de desarrollo. Objeto y Régimen Jurídico. Principios de la Protección de Datos. Calidad de los datos. Derechos de información en la recogida de datos, consentimiento del afectado, seguridad de los datos, datos especialmente protegidos, deber de secreto. Derecho de los ciudadanos: acceso, rectificación, oposición, cancelación. Ficheros de titularidad pública. Ficheros de titularidad privada. La Agencia Española de Protección de Datos. El Registro General de Protección de Datos. Potestad de inspección. Infracciones y sanciones.



ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD
SOLICITUD DE BOLSA DE EMPLEO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
DIRECCION	
POBLACION (PROVINCIA)	
TELEFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

La presente solicitud deberá ir acompañada de la documentación requerida en las bases, fotocopia del DNI, fotografía, documentación de la titulación exigida y de la formación complementaria y declaración jurada.

Quintanar de la Orden, a ____ de _____ de 2019

Fdo.: _____

ANEXO II
DECLARACIÓN JURADA

Don/doña _____, provisto/a del documento nacional de identidad número _____, en nombre y representación propia,

DECLARA BAJO JURAMENTO:

1. Que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, Administración local ni autonómica, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función establecido en las bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.

2. No hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad.

Y para que así conste lo firmo, en Quintanar de la Orden, a ____ de _____ de 2019.

Fdo.: _____"

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://quintanardelaorden.es/> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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 el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Quintanar de la Orden, 12 de agosto de 2019.-El Alcalde, Juan Carlos Navalón López-Brea.

N.º I.-4404