

**administración local****AYUNTAMIENTOS****MONTIEL****ANUNCIO**

Mediante acuerdo de Junta de Gobierno, en sesión ordinaria, de fecha 29 de abril de 2024, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Técnico de Gestión de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Montiel, por promoción interna, mediante sistema de concurso-oposición, abriendo un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el BOE.

Las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria tienen el siguiente tenor literal:

“BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, por promoción interna de una plaza de Técnico de Gestión de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, incluida en la Oferta Pública de Empleo Público del Ayuntamiento de Montiel correspondiente al ejercicio 2024, aprobada por Resolución de la Alcaldía n.º 19 de fecha 21 de marzo de 2024 (DOCM n.º 65 de 3 de abril de 2024), cuyas características son:

Área Servicio	Administración Gral.
Id. Puesto	F02
Denominación del puesto	Técnico de Gestión Administración Gral.
Naturaleza /Vínculo	Funcionario
Escala	Administración Gral.
Subescala	Técnica
Grupo/Subgrupo	A2
Forma provisión	Concurso-Oposición por promoción interna
Titulación Requerida	Grado, Ing. Tco., Diplomado o equivalente o superior
Jornada	Completa/Continua
Horario	37,5 h/s
Dedicación	Ordinaria
Complemento específico	720,00 €
Complemento de destino	22
N.º de vacantes	1

Las principales funciones del puesto a desempeñar son:

Realización de tareas de gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo, informe y propuesta de resolución de expedientes.

Realización directa de las actividades para las que capacita específicamente un Título Superior.

Suplencia del Jefe Superior en caso de ausencia.

Supervisión, coordinación y control de trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el servicio de cara a una correcta ejecución de las funciones específicas de la unidad administrativa.

Dirigir al personal que se halle a sus inmediatas órdenes.

Entrega al Jefe Superior los expedientes de que hayan de dar cuenta y cuidar de que, una vez dictada la resolución, se devuelvan para su cumplimiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Velar por el cumplimiento de los actos, según plazos.

Asistencia a comisiones Técnicas o informativas y a las Comisiones de Selección para las que fuera designado personalmente, tanto como titular como en calidad de suplente.

Realizar los informes y propuestas que se le encomiendan en materia de su competencia.

En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo sean necesarias.

Gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, bajo la dirección del respectivo superior.

Cooperación con su Jefatura inmediata en la supervisión y colaboración en la racionalización de sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.

Control de expedientes y procesos.

Estudio y aplicación de Ordenanzas Fiscales, control de altas, bajas y modificación de registros en los Padrones Tributarios efectuados por la auxiliar administrativo.

Control de licencias de obras, de aperturas de actividades económicas e industriales, inocuas y molestas, contribuciones especiales y en general del cualquier tributo individual que se gestione en el Ayuntamiento.

Tramitar las reclamaciones presentadas en relación a los Padrones Tributarios y tributos individuales.

Control y gestión obligaciones tributarias.

Control y gestión de nóminas y Seguridad Social.

Control y gestión de contratos de trabajo, altas y bajas trabajadores y PRL.

Control y gestión procesos de selección, ofertas de empleo público...

Seguimiento y control expedientes de contratación (contratos menores, proc. en abierto...)

Seguimiento y control de los Convenios, Subvenciones, Planes de Empleo y en definitiva de todos aquellos expedientes que precisen el cumplimiento de plazos, estipulaciones, cláusulas, etc., con el objetivo de habilitar y ejecutar todos los procedimientos administrativos necesarios para el estricto cumplimiento de los mismos en tiempo y forma.

Realización de cualquier otra tarea relacionada con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**SEGUNDA.** Condiciones de admisión de aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

-Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados..

-No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente..

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

-No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

-No padecer enfermedad ni defecto físico que le inhabilite para el ejercicio de las funciones del cargo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

-Tener la condición de funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Montiel, en situación de activo o de servicios especiales; continuar ocupando su plaza durante todo el proceso de selección y contar con una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el Subgrupo inmediatamente inferior al que se opta y pertenecer a la Escala (Administración) de la plaza convocada, el día de la finalización del plazo de solicitudes.

-Estar en posesión del Título universitario de Grado, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Diplomado universitario, Formación profesional de tercer grado, equivalente o superior, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

1.- La convocatoria del proceso selectivo, juntamente con sus Bases íntegras se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica, tablón de edictos, del Ayuntamiento de Montiel <https://www.ayuntamientodemontiel.es> y en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Montiel, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, así como en las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

3.- Las instancias vendrán acompañadas de la siguiente documentación:

a) Modelo de solicitud.- Este modelo está disponible en la sede electrónica y en las Oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Montiel.

b) Fotocopia del Documento Nacional de identidad.

c) Fotocopia de la titulación exigida.

c) Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

Los méritos cuya acreditación derive de datos obrantes en el Departamento de Personal, han de ser señalados por el aspirante en la solicitud indicando que se encuentran en poder de este Ayuntamiento.

El departamento municipal correspondiente elaborará la oportuna certificación, teniendo en cuenta documentos de carácter oficial (acuerdos plenarios, actas de toma de posesión, resoluciones y otros documentos de reconocida validez).

Los aspirantes con minusvalía podrán solicitar las posibles adaptaciones en tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, debiendo indicar y acreditar en la solicitud la discapacidad que padecen.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. No obstante, no podrá presentarse posteriormente a la conclusión del plazo de presentación de instancias ninguna documentación acreditativa de méritos.

No se establecen derechos de examen.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

CUARTO.- Medios de publicidad del proceso selectivo.

1.- Las bases y convocatoria específicas del presente proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, entendiéndose por tal tanto su formato electrónico, alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://www.ayuntamientodemontiel.es> como su formato presencial.

A través de la publicación en estos medios también se harán públicas las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos.

2.- Las publicaciones sucesivas se harán por el tribunal en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, realizándose nuevamente en el Boletín Oficial de la Provincia el nombramiento en la nueva plaza, como funcionario de carrera, del candidato que supere el proceso selectivo realizado en virtud de la convocatoria específica.

QUINTO.- Admisión de aspirantes.

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convengan. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen dicha exclusión o no aleguen omisión, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria. En la misma Resolución de la Alcaldía se hará constar la designación nominal del órgano de selección, el lugar y fecha del comienzo de la fase de oposición.

2.- Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 10 días desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

3.- Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos. En caso de no haber solicitantes excluidos, o habiéndolos no se hayan presentado alegaciones, la lista provisional devendrá en definitiva declarándose así por Resolución de la Alcaldía.

Contra la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

SEXTO.- Tribunal Calificador.

1.- El Tribunal Calificador será colegiado y estará integrado por un total de cinco miembros funcionarios o laborales fijos. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se garantizará, asimismo, la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

2.- El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

3.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

3.- El Tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

4.- Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del presidente. Todos los miembros del tribunal, incluido el que desempeña funciones de Secretario/a, tendrá derecho a voz y voto.

El Tribunal calificador estará constituido por la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales.

5.- El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente; siendo obligatoria además la asistencia de quien ejerza la Presidencia, la Secretaría y un vocal, o de sus respectivos suplentes.

6.- Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas de las plazas convocadas.

7.- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirá por lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.- A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en estos procesos selectivos tendrá la categoría que corresponda en función de las características de la plaza convocada.

9.- Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal calificador, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponer de conformidad con la legalidad vigente, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días hábiles, desde la publicación de la puntuación obtenida por las personas aspirantes, tanto en la fase de oposición como en la de concurso, respectivamente.

**SÉPTIMO.- Sistema de selección, desarrollo del proceso selectivo y calificación de las pruebas.**

1.- De conformidad con lo previsto en el artículo 61, apartados 2 y 6 del 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 y teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de las plazas convocadas, el sistema selectivo de las personas aspirantes, será el de Concurso-Oposición, constará de las siguientes fases:

- Oposición: Máximo 15 puntos.
- Concurso: Máximo 10 puntos.

2.- Fase oposición: Consistirá en una única prueba de desarrollo de un supuesto práctico, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, sobre las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. La va-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

loración del mismo será de 0 a 15 puntos, necesitando un mínimo de 7,5 puntos para entender superada la fase de oposición; esta fase tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos, pudiéndose utilizar máquinas de cálculo sencillo y legislación básica no comentada, si ello fuera necesario.

Fase de concurso: La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición que precederá siempre al concurso, y solo se aplicará a los aspirantes que hayan superado está.

Serán puntuables los méritos profesionales, con un máximo de 10 puntos.

#### 7.2.1.- Experiencia profesional (Máximo 7 puntos):

Se valorará, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados y reconocidos que tenga la persona aspirante al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública:

a) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Montiel (puntuación máxima 5 puntos).

Se valorará, con un máximo de 5 puntos, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados como funcionario/a de carrera (o personal laboral fijo, en su caso) en el Ayuntamiento de Montiel, con arreglo al siguiente baremo:

- Por cada año completo de servicio prestado en el Subgrupo C1, prorrateándose los períodos inferiores por este valor: 0,4 puntos.

- Por cada año completo de servicio prestado en el Subgrupo C2, prorrateándose los períodos inferiores por este valor: 0,3 puntos.

Se valorará la antigüedad reconocida, hasta la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Para la valoración de este apartado, se aportará al expediente, de oficio por parte del área de personal de este Ayuntamiento, certificación de servicios prestados (Anexo I Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio) de cada uno de los/las aspirantes admitidos al presente proceso selectivo, conforme a los datos obrantes en este Ayuntamiento.

b) Servicios prestados en puestos de trabajo del mismo Grupo al que se opta o superior (A) en el Ayuntamiento de Montiel o en otras Administraciones Públicas (puntuación máxima 2 puntos).

Se valorará a razón de 0,4 puntos por año completo de servicio, prorrateándose los períodos inferiores por este valor.

Para la valoración de este apartado, se aportará al expediente, de oficio por parte del área de personal de este Ayuntamiento, certificación de servicios prestados (Anexo I Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio) de cada uno de los/las aspirantes admitidos al presente proceso selectivo, conforme a los datos obrantes en este Ayuntamiento o bien, se aportará al expediente por parte del interesado/a, certificación de Servicios prestados en la Administración que corresponda.

#### 7.2.2.- Formación (Máximo 3 puntos):

Cursos de Formación y Perfeccionamiento (puntuación máxima 3 puntos).

Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con la actividad a desarrollar, o relacionados con materias transversales (prevención y riesgos laborales, igualdad de género, destrezas digitales, etc.) cuya aptitud o superación se acrediten mediante informe, certificación o diploma expedido al efecto, de acuerdo al siguiente valor: 0,006 puntos por cada hora lectiva, no valorándose los cursos de duración inferior a 10 horas, hasta un máximo de 3 puntos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán. No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

Los méritos profesionales a los que se refiere el apartado 7.2.1 cuando hayan sido prestados en el Ayuntamiento de Montiel serán recabados de oficio por el órgano gestor convocante, salvo que el/la interesado/a decida aportarlos en el momento de presentación de la solicitud.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del concurso, para hacer alegaciones a la puntuación obtenida en esta fase.

La puntuación definitiva del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición. En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, en el mismo orden al de su celebración.
- b) De persistir el empate se acudirá al mayor número de horas acreditadas en el apartado de formación.
- c) De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso de mayor antigüedad como funcionario/a de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa.
- d) De no ser posible deshacer el empate, el mismo se dilucidará por sorteo.

OCTAVO.- Calificación y publicación de resultados.

Una vez calificado el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal publicará la puntuación obtenida por cada aspirante en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Así mismo, una vez baremados los méritos de la fase de concurso, el tribunal publicará igualmente los puntos otorgados a cada aspirante en el Tablón de Anuncios y en la página web indicada.

El Tribunal podrá decidir hacer una publicación conjunta de las baremaciones de las fases de oposición y concurso y la puntuación final se obtendrá sumando la de la fase de concurso y la fase de oposición.

Se hará público en el anuncio la relación de aspirantes que hubieren superado el proceso selectivo por orden de puntuación, y una vez resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas a la baremación, el Tribunal propondrá el nombramiento de quien hubiera obtenido la calificación más alta, hasta completar el número de plazas ofertadas en la convocatoria específica.

NOVENO.- Presentación de documentos.

Publicada la relación de aprobados/as, los/as aspirantes propuestos para el nombramiento, aportarán a la Administración, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la siguiente documentación, acreditativa de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda:

- a) Documento Nacional de Identidad o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados.
- b) Título que posee el/la aspirante para comprobar que cumple el requisito de titulación exigido en la presente convocatoria.

En el caso de que el/la aspirante alegue titulación homologada o equivalente a la exigida habrán de comunicar al Ayuntamiento la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

d) Certificado médico oficial actualizado (con una antigüedad no superior a treinta días naturales con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación), expedido en el impreso editado por el Consejo General de Colegios Oficiales Médicos de España, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

Los/as aspirantes propuestos están exentos/as de presentar los documentos que ya obren en su expediente personal, debiendo presentar únicamente certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento acreditando dicha circunstancia.

Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo indicado no presentasen tales documentos o de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

**DÉCIMO.-** Nombramiento y toma de posesión.

Finalizado el plazo de presentación de documentos y acreditado dentro de plazo por los/as aspirantes propuestos el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, se procederá al nombramiento de funcionario/a de carrera, debiendo el aspirante nombrado tomar posesión en el plazo de un mes, desde que le fuera notificado el nombramiento.

La toma de posesión del candidato nombrado se realizará ante la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento, dando fe del acto la Secretaría Municipal. Será obligatoria en la toma de posesión el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución en los términos descritos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

**UNDÉCIMO.-** Incidencias.

Los órganos de selección quedarán facultados para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

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, que se podrá interponer posteriormente y en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de ambos plazos contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Régimen jurídico.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Personal al Servicio de la Administración 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 la Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y la Ley 30/84 de 2 de agosto.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montiel [<http://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es>], y, en su caso, en el Tablón de Anuncios”.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Junta de Gobierno 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 Ciudad Real, 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.

En Montiel, a 7 de mayo de 2024.- La Alcaldesa, Fernanda García Noguerras.

**Anuncio número 1714**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>