



## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MONTIEL

##### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas vacantes de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Montiel, a tiempo completo, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria tienen el siguiente tenor literal: bases que han de regir la convocatoria y proceso de selección de dos plazas de personal laboral fijo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Montiel.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión por el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de dos plazas de Auxiliar Administrativo, según características que a continuación se relacionan, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público para estabilización de empleo temporal, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 25-05-22 y publicada en el BOP nº 102, de 27-05-22 y en DOCM nº 102, de 27-05-22.

Se encuentran obligados/as a concurrir a este concurso la persona o personas que estén ocupando las plazas de Auxiliar Administrativo que se detallan, a fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

Las características de las plazas estructurales vacantes que se ofertan son las siguientes:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo/a (Contabilidad y pastos)	Auxiliar Administrativo/a (Registro, catastro, protocolo)
Régimen	Laboral fijo, a tiempo completo	Laboral fijo, a tiempo completo
Grupo de equivalencia	C2	C2
Titulación exigible	Titulo Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria o equivalente	Titulo Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria o equivalente
N.º de vacantes	Una	Una
Funciones encomendadas	Las previstas en la RPT	Las previstas en la RPT
Sistema de selección	Concurso	Concurso
Fecha de adscripción	1 de abril de 2002	9 de marzo de 2007

El personal nombrado quedará afectado a lo establecido en la ley 53/1984 de 2 de diciembre de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones públicas.

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a la misma en el Boletín oficial 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>

Estado. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montiel:

<http://https://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es>

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

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

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

e) Estar en posesión del Título Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente dicha equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expediente por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o credencial de la homologación o título habilitante español o certificado de su equivalencia a la titulación.

Estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

La participación en la presente convocatoria implica la aceptación de las bases de la misma.

TERCERA. Turno de reserva.

Dado que las plazas convocadas son únicas no se establece turno de reserva.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Municipal, según Anexo I, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases, adjuntándose los documentos acreditativos que deban tenerse en cuenta en la fase de concurso.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado” pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

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>

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma descrita supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la realización del procedimiento selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Junto a los documentos anteriores, deberá presentarse el modelo normalizado, según Anexo II, correspondiente a la autobaremación que realice el/la aspirante, acompañada de toda la documentación que sea pertinente, con arreglo a lo estipulado en la base 7ª, acreditativa de los méritos alegados por los/as interesados/as, la cual deberá presentarse ordenada y enumerada según el orden establecido en el modelo de autobaremación, acompañada además de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, actualizado a la fecha de presentación de la solicitud. Dicha enumeración y ordenación se podrá realizar en el propio Anexo I de solicitud, a cuyo efecto, estará disponible en modelo Word en la sede electrónica del Ayuntamiento.

#### QUINTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos de cada una de las plazas convocadas. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es> y en el Boletín Oficial de la Provincia se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobarán las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicarán en la sede electrónica este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### SEXTA. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.



El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. En todo caso, será necesaria la presencia de quien ostente la Presidencia y Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.

**SÉPTIMA.** Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El proceso selectivo será el concurso, en el marco de un procedimiento fijado por el artículo 2 y la disposición adicional sexta de la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el artículo 61.6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

En un plazo no superior a treinta días naturales a contar desde la terminación del plazo de presentación de reclamaciones o de su resolución se constituirá el Tribunal de selección para dirimir el concurso.

El concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección, con arreglo al baremo que se detalla continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes referidos al día de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real.

Los méritos se alegarán obligatoriamente en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Montiel, que corresponde al anexo II de las presentes bases, aquellos méritos no incluidos en esta relación no serán valorados por el Tribunal. Puntuación máxima: 100 puntos.

<i>a) EXPERIENCIA PROFESIONAL: hasta un máximo de 70 puntos</i>	
1. Por cada mes natural de servicios prestados como funcionario interino o personal laboral en el Ayuntamiento de Montiel en el puesto objeto de convocatoria, desde 01/01/2000 hasta la fecha de publicación en el BOE.	0,35 puntos.
2. Por los servicios prestados como funcionario interino o personal laboral en otras Administraciones Públicas con la categoría objeto de la convocatoria, desde 01/01/2000 hasta la fecha de publicación en el BOE.	0,175 puntos

Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes. Los días que, tras practicar estas operaciones, resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona aspirante.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los servicios prestados deberán acreditarse con certificados suscritos por el secretario de la administración competente y con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, pudiendo ser sustituido el certificado con contratos, nombramientos, tomas de posesión y cese y similares. En todo caso deberá quedar perfectamente descrito en el certificado la denominación del puesto, la naturaleza jurídica de la relación (laboral, funcional o de servicios), la categoría

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>

profesional, escala o subescala y el período tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario. Ante las discrepancias en la categoría laboral o dudas que pudieran rconesultar de la confrontación del certificado y los contratos o nombramientos correspondientes, se atenderá al primero.

<b>b) FORMACIÓN ESPECÍFICA: hasta un máximo de 30 puntos.</b>	
<b>1. Titulaciones académicas distintas de las requeridas para el acceso al puesto</b>	<b>Máximo 3 puntos-</b>
Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, relacionadas con el puesto de trabajo.	3 puntos
<b>2. Cursos relacionados con el puesto</b>	<b>Máximo 16 puntos</b>
Por hora de curso de formación recibido, seguidos en centros públicos o que se hallen en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.	0,003 puntos/hora
<b>3. Por conocimiento y uso de plataformas y/o programas informáticos específicos, relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar.</b>	<b>Máximo 11 puntos.</b>
Conocimiento y uso de las plataformas, aplicaciones y/o programas, que se relacionan:	
- Plataforma Gestiona.....	5 puntos.
- AtmConta.net.....	2 puntos.
- AtmPmh.net.....	2 puntos.
- SiT (Sistema información tributaria Excma. Diputación).....	2 puntos.
- Sede Electrónica Catastro. Usuario autorizado .....	2 puntos.
- IDA_Padrón. Usuario autorizado .....	2 puntos.

Los méritos correspondientes a la formación específica, apartados 1 y 2, deberán acreditarse mediante fotocopia de los títulos académicos o de la superación y/o aprovechamiento de los cursos correspondientes, los cuales expresarán el número de horas de formación o créditos y/o las materias impartidas. En este último caso, cada crédito se hará equivaler a 25 horas lectivas del/la aspirante. No se valorarán los méritos por formación específica correspondientes a más de una edición o que formen parte de una carrera, curso o titulación específica alegada y valorada.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste no podrá ser valorado. Aquellos méritos alegados, que no resulten debidamente justificados, de conformidad con lo establecido en estas bases, no serán valorados.

No se valorarán los cursos con una duración inferior a 50 horas y los referidos a formación informática solo se valorarán los realizados con posterioridad a 1 de enero de 2010.

Los méritos correspondientes a la formación específica, apartado 3, deberán acreditarse mediante certificado suscrito por el secretario de la administración competente en el que se acredite el conocimiento y uso de de la/s platafaforma/s, aplicación/es o programa/s que correspondan, por parte del solicitante.

**OCTAVA. Calificación.**

La puntuación de todos los méritos será como máximo de 100 puntos, siendo la calificación final la suma de los puntos obtenidos en experiencia profesional y formación específica.

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo primero a la puntuación otorgada a los méritos enunciados en el apartado de experiencia laboral, y en segundo lugar mayor experiencia en las plazas de igual denominación a la que se opte en el Ayuntamiento de

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>



Montiel. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en el apartado de formación específica.

NOVENA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la baremación provisional, por parte del Tribunal Calificador, para presentar alegaciones y/o reclamaciones a la puntuación obtenida.

Una vez finalizado el plazo de presentación de alegaciones y/o reclamaciones y consideradas las presentadas, el Tribunal hará pública la baremación definitiva, que incluirá las relaciones de aspirantes por orden de puntuación de cada una de las plazas convocadas y la propuesta de aspirante/s aprobados, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es>.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el concurso un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada si se produce renuncia por parte del aspirante seleccionado para cada una de las plazas, antes de su nombramiento o toma de posesión como personal laboral fijo, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal calificador relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento.

El Alcalde, mediante resolución de la Alcaldía, elevará a definitiva la propuesta del Tribunal Calificador, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes por orden de puntuación y la propuesta de aspirante/s aprobados.

Los aspirantes propuestos aportarán en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la resolución de la Alcaldía con la relación definitiva de aprobados, en el Registro General del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad en su caso.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados personal laboral fijo de este Ayuntamiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución definitiva se hará pública en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Montiel, procediéndose a la formalización de los contratos de trabajo de ambas plazas y la incorporación al

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>

puesto de trabajo, que deberá realizarse dentro del plazo máximo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de documentación.

Se establecerá la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizados los contratos se deberán comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

#### DÉCIMA. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

#### DECIMOPRIMERA. Datos de carácter personal.

La participación en el presente proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

#### DECIMOSEGUNDA. Recursos.

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como las actuaciones del Tribunal podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento de Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

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>

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En Montiel, a 16 de diciembre de 2022.- El Alcalde-Presidente, Raúl D. Valero Mejía.

**Anuncio número 4067**

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.dipucre.es>