

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALMADÉN

ANUNCIO

Expediente n.º: 2334/2022.

Por Decreto de Alcaldía número 2023-0700, de fecha 04 de octubre de 2023, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir, por turno libre, una plaza de funcionario de Técnico/a de Gestión Presupuestaria y Contable, Unidad de Intervención, Escala Administración Especial, Subescala Técnica Grupo: A. Subgrupo: A2, mediante concurso, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Bases de la convocatoria para la cobertura, por turno libre, mediante concurso, de una plaza de Técnico/a de Gestión Presupuestaria y Contable correspondiente a los procesos selectivos extraordinarios de estabilización de la Ley 20/2021, de 28 de Diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1. OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS BASES:

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante proceso extraordinario de estabilización.

La presente convocatoria se corresponde con el proceso de estabilización previsto en el artículo segundo y de conformidad con lo previsto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, con el objeto de proveer en propiedad una plaza de funcionario de Técnico/a de Gestión Presupuestaria y Contable, Unidad de Intervención, Escala Administración Especial, Subescala Técnica Grupo: A. Subgrupo: A2, mediante concurso, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local (por delegación de Alcaldía) en sesión de fecha 26/05/2022 y publicada en el BOP de Ciudad Real número 103 de 30 de mayo de 2022.

En lo no previsto en estas Bases, será de aplicación, lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público; 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 (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); 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 (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y demás disposiciones que resulten de aplicación. Todos los anuncios y documentos relativos a esta convocatoria se publicarán, además de la forma establecida en estas normas, en el sitio de empleo público de la sede electrónica

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>

de la página web oficial del Ayuntamiento de Almadén, publicidad que sustituirá a la publicación en papel del tablón de anuncios municipal.

2. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

2.1. Características:

- Denominación: Técnico/a de Gestión Presupuestaria y Contable.
- Escala: Administración Especiales. Subescala Técnica.
- Grupo: A. Subgrupo: A2.
- Régimen de empleo público: Funcionario.

2.2. Puesto de Trabajo de adscripción:

- Denominación: Técnico de Gestión Presupuestaria y Contable.
- Tipo: No singularizado.
- Complemento de Destino: 21.
- Dependencia: Unidad de Intervención.

2.3. El Puesto de Trabajo tendrá asignadas las siguientes funciones y tareas.

Funciones básicas:

- Colaborar con la Intervención en la tramitación de los expedientes que se someten a su control y fiscalización.

- Apoyo a la Intervención en la revisión e informe de las propuestas del presupuesto general, gastos e ingresos del Ayuntamiento que conforman el Presupuesto General.

- Apoyo a la Intervención en la organización, supervisión y ejecución de las tareas de contabilidad, tanto ordinarias como puntuales, correspondientes a funciones propias de la Intervención y según sus instrucciones.

- Colaborar en el registro, organización, tramitación y validación de la distinta documentación que se recibe en la Intervención (facturas, expedientes, escritos, solicitudes, etc.).

- Apoyar a la Intervención en el seguimiento y control contable de los ingresos y gastos de los presupuestos y de los presupuestos cerrados, así como de las propuestas de anulación de derechos y obligaciones reconocidas.

- Colaborar en las labores de control, examen y censura de los pagos a justificar, así como de los anticipos de caja fija y entregas que se realicen en ejecución de operaciones y pagos asimilados, en relación a los ingresos y pagos no presupuestarios.

- Apoyo a la Intervención en el control de la utilización de los recursos públicos y colaboración con otras áreas respecto de la tramitación de las subvenciones.

- Bajo las instrucciones del Interventor, encargarse de la contabilidad financiera, introduciendo, en el sistema de contabilidad, el presupuesto anual, las modificaciones presupuestarias, las vinculaciones de crédito, así como los movimientos contables más sensibles (IVA, IRPF, nóminas, Seguros Sociales, etc.) y las operaciones de regularización y cierre del ejercicio.

- A la liquidación del ejercicio corriente, y bajo las instrucciones del Interventor, formulación de remanentes de crédito y compromisos de ingreso a incorporar al ejercicio siguiente.

- Apoyar a la Intervención en las labores de formación de la cuenta general de la entidad, así como en la formación de los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine en Pleno de la Corporación.

- Auxiliar a la Intervención en las funciones de inspección de la contabilidad de las entidades y

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>

sociedades mercantiles dependientes de la entidad, de conformidad con los procedimientos que establezca el Pleno.

- Asumir las funciones de fiscalización que se le encomienden por delegación, en relación a cualquier acto, documento o expediente municipal, incluyendo los relativos a la nómina y los seguros sociales del personal municipal.

- Preparación de los expedientes competencia de la intervención (expedientes de contratación, subvenciones, etc.), evacuando los informes técnicos y disponiendo la documentación necesaria, para facilitar su tramitación por parte de la Intervención General.

- Preparación de los temas a tratar en la Mesa de Contratación y, en su caso, asistencia a la misma por delegación del Interventor, realizando el seguimiento oportuno de la contratación (nuevos expedientes, modificaciones y liquidaciones de los contratos, etc.) y apoyando al Servicio de Contratación, y, en su caso Secretaría.

- Colaborar con la Intervención en la tramitación de los requerimientos formulados por las empresas y entidades auditoras.

- Sustituir coyunturalmente las ausencias del Interventor General, cuando sea habilitado expresamente para ello de forma accidental, cuando legalmente proceda.

- Realización de estudios económicos y de costes.

- Preparación de propuestas, expedientes e informes para el área económica en materia de presupuestos.

- Seguimiento de los estados de previsión y financiación, e gastos e ingresos del Ayuntamiento, así como de la sociedad mercantil municipal, encargos de gestión, etc.

- Preparación de los envíos de seguimiento presupuestario, plan de ajuste y/o económicos, etc., según ordenes de envío de información al Ministerio de Hacienda, así como las del resto de plataformas habilitadas para envío de información.

- Creación y seguimiento proyectos de gastos financiados con subvenciones, aportaciones, etc., tanto de corriente como de inversión y su financiación afecta.

- Preparación de la carga de los archivos de envío al Tribunal de Cuentas de expedientes presupuestarios de convalidaciones, extrajudiciales, etc.

- En general cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio.

3. REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para tomar parte en la convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican:

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea que reúna los requisitos establecidos en el Art. 57 del TREBEP, así como en estas mismas circunstancias las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo por haber completado los estudios correspondientes, del título de Grado en Administración y Dirección de Empresas; Grado en Economía o en Ciencias Económicas; Grado en Fiscalidad y Administración Pública, Grado en Derecho; o titulación universitaria equivalente en materia económica o jurídica. o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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>

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) 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. 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.

f) No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

3.2. Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante el proceso selectivo y habrán de acreditarse conforme a lo establecido en estas Bases.

3.3. Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

4. SOLICITUDES.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria constituye sometimiento expreso a estas Bases.

4.1. Plazo de presentación.

Una vez publicadas estas Bases en el boletín correspondiente, el órgano competente ordenará publicar un anuncio del extracto de la Resolución que apruebe la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes para participar en la convocatoria se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles siguientes a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará mediante correo electrónico a la dirección registro@almaden.es, adjuntando documento en pdf de la solicitud.

4.2. Solicitud y documentos a presentar.

Para participar en la convocatoria, los aspirantes cumplimentarán la solicitud en modelo oficial establecido como anexo I que podrá descargarse de la página web del Ayuntamiento.

En la solicitud los aspirantes declararán conocer las Bases de la convocatoria y reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas. A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

4.2.1. Fotocopia del D.N.I.

4.2.2. Fotocopia de la titulación exigida. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal

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>

equivalencia o, en su caso, aportar certificados del órgano competente en tal sentido. Esta titulación podrá ser verificada por la Unidad de Personal a través del Servicio de Verificación de Datos de la AGE.

4.2.3. Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los correspondientes derechos de examen, adjuntando documento suficiente según la base 4.3.

4.2.4. Documentos acreditativos de los méritos de la fase del concurso de acuerdo con las siguientes instrucciones:

a) Los méritos han de relacionarse de manera clara, concreta e individualizada.

b) Los méritos relativos a la experiencia profesional en Administraciones Públicas se acreditarán mediante el certificado emitido por la unidad o servicio de personal donde prestó sus servicios el interesado, haciendo constar los servicios prestados que se pretenden hacer valer en la fase de concurso según anexo II y certificado de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social y copia del contrato o contratos de trabajo de los que se derive dicha experiencia.

c) Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación de fotocopias de la certificación, título o diploma correspondiente.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documental-mente en plazo.

4.2.5. Documento de autovaloración del concurso. Dicho documento deberá ser cumplimentado conforme al anexo III.

4.2.6. Resguardo de ingreso de la tasa por pruebas selectivas, cuya cuantía asciende a la cantidad de 18,00 euros, conforme a lo establecido en el artículo 4.3. de la Ordenanza fiscal N° 10 tasa por impartición de cursos, talleres y derechos de examen que serán ingresados en la cuenta del Ayuntamiento del GlobalCaja número ES56 31902045 79 2017592029, indicando el nombre del aspirante y el concepto “tasas proceso selectivo Técnico/a de Gestión Presupuestaria y contable”.

En ningún caso, el pago de la tasa supondrá el cumplimiento del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. Del mismo modo en ningún caso se considerará subsanable el pago de la tasa una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

4.3. Publicación de anuncios.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación del resto de publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la sección de Empleo de la sede electrónica del Ayuntamiento de Almadén.

5. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

5.1. Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución deberá publicarse en todo caso la página Web municipal.

En dicha resolución constarán las causas de exclusión de los aspirantes excluidos con indicación de su plazo de subsanación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuran en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

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>

5.2. Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución aprobatoria de la Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que contendrá la relación de aspirantes excluidos e indicación de las causas de exclusión, y ordenará publicar un anuncio en la página Web municipal.

6. TRIBUNAL.

6.1. El tribunal estará constituido por presidente, secretario/a y vocales, en número impar de miembros, no inferior a cinco, nombrados por la Alcaldía, con sus correspondientes suplentes.

6.2. El órgano competente nombrará a las personas que compongan el Tribunal, pudiéndose incluir en la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, y se hará pública a los efectos de posible recusación establecidos en el art 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En todos los casos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza y se cumplirá lo dispuesto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público.

La validez de sus actos requerirá la asistencia al menos de la mitad más uno de sus miembros en cada una de sus sesiones, siendo preceptiva la del Presidente y el Secretario.

6.3. 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 estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

6.4. El Tribunal se clasifica en la categoría primera de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La selección se hará por el procedimiento de concurso.

7.1. Concurso de méritos:

Consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, de conformidad con el baremo que se indica.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo de presentación de instancias.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

7.2. Baremo y calificación. El concurso de méritos tendrá una puntuación máxima de 10 puntos. Con carácter general serán méritos evaluables la experiencia profesional y la formación de las personas aspirantes, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional (6 puntos):

* Se valorarán los servicios prestados en la Administración Convocante, en el desempeño del mismo puesto de trabajo convocado, por cualquier vínculo administrativo o laboral, a razón de 0,2 puntos por mes trabajado. En el caso de contratos de a tiempo parcial, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

* Se valorarán los servicios prestados en otra Administración Pública, en el desempeño del mismo puesto de trabajo convocado, por cualquier vínculo administrativo o laboral, a razón de 0,15 puntos por mes trabajado, en Entidades del artículo 3 de la Ley de Bases. En el caso de contratos de a tiempo parcial, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

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) Formación (4 puntos):

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas y Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, directamente relacionados con las funciones de la categoría de la plaza convocada, que se acrediten mediante título, diploma o certificación que exprese la duración de los cursos, se valorarán en función de las horas de duración, a razón de 0,01 puntos por hora.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas como requisito de acceso a la presente convocatoria.

En ningún caso la puntuación por cursos de formación y perfeccionamiento podrá exceder de 4 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma, título o certificado.

8. CALIFICACIÓN.

La calificación final del concurso será la puntuación obtenida en los apartados de experiencia profesional y formación, siendo 10 puntos la calificación máxima.

La calificación final mínima para superar el proceso selectivo será de cinco puntos.

En caso de empate, se aplicarán los siguientes criterios por orden excluyente:

1. Mayor número de días de trabajos, como funcionario o personal laboral en cualquier Administración Local en puesto de trabajo idéntico al que se convoca.

2. Si continuase el empate, mayor puntuación obtenida en el apartado de Formación.

3. Si continuase el empate, éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”, vigente en el momento de la publicación de las presentes bases.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almadén la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Alcaldía a los efectos de su nombramiento como funcionario de carrera. Su número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas.

9. BOLSA DE TRABAJO.

La disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, estipula lo siguiente:

“Las convocatorias de estabilización que se publiquen podrán prever para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o su integración en bolsas ya existentes. En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación que la convocatoria considere suficiente”.

Los/as aspirantes que, habiendo obtenido una calificación final de 5 y no hayan sido propuestos, se incluirán en una Bolsa de empleo, a efectos de nombramientos en régimen laboral temporal o funcional interino por sustitución, cobertura temporal de vacante o cualquier otra eventualidad que se requiera en puestos de trabajo similares al convocado, conforme a las necesidades de organización y funcionamiento de los servicios municipales.

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>

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. El aspirante propuesto por el Tribunal presentará en la Unidad de Personal, en el plazo de 10 días hábiles desde el siguiente a que se haga pública su propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos y de los méritos valorados en el concurso, y además:

- Documento de identificación personal (original para su cotejo).
- Titulación académica (original para su cotejo).
- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargo público y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
- Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad prevista en la ley 53/1984 de 26 de Diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Certificado Médico de no sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función.
- Originales de los documentos aportados en el concurso, en su caso.

En el caso de que el aspirante tuviera la condición de empleado público en el Ayuntamiento de Almadén, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

10.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en estas Bases, o que hubiera disparidad en la documentación original acreditativa de los méritos valorados, no podrá ser nombrado, debiendo el órgano competente convocar al Tribunal para proponer a el siguiente aspirante que hubiera superado la Fase de concurso por orden de puntuación.

10.3. Además, el órgano competente actuará en función de la responsabilidad en que el aspirante rechazado haya podido incurrir por falsedad en documento público.

10.4. Una vez conforme la documentación presentada en original con la aportada al procedimiento selectivo, el órgano competente procederá al nombramiento o del aspirante propuesto, quién deberá tomar posesión en el plazo previsto en el art.48 del Reglamento de Ingreso.

El aspirante que no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y se entenderá que renuncia a la plaza, pudiendo el órgano competente convocar al Tribunal para proponer a el siguiente por orden de puntuación que hubiera superado la Fase de concurso.

11. RECURSOS.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases y demás normativa aplicable.

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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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>

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La Alcaldesa-Presidenta, Raquel María Jurado Merchán.

Anuncio número 3802

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>