

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1697/24

AYUNTAMIENTO DE LA ADRADA

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º Número: 2024-593 de fecha: 04/07/2024, la contratación de la plaza denominada Auxiliar Administrativo en El Ayuntamiento de Adrada en jornada completa en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA. Normas Generales

Vista la necesidad de este Ayuntamiento en la contratación de personal para la realización de obras y servicios relacionados con el sector turístico y cultural, referente a la subvención denominada ELTUR 2024 (APOYO A LA CONTRATACIÓN DE DESEMPLEADOS PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES EN EL SECTOR TURÍSTICO Y CULTURAL. LÍNEA DE CONTRATACIÓN ELTUR que concede por la Junta de Castilla y León y publicadas en el Boletín Oficial de Castilla y León el día 10 de mayo de 2022 y convocatoria Extracto 29 de mayo 2024

Es objeto de las presentes bases la contratación de 1 plaza de personal de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en régimen laboral a jornada completa con contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral, mediante concurso de méritos.

Las funciones que tiene encomendada la plaza son durante 180 días, las labores referidas a su categoría profesional, y son las siguientes:

- Tareas de empleado administrativo en general con Atención telefónica y atención al público.
- Ejecución y coordinación bajo supervisión de tareas adscritas a su sección:
- Colaborar en la ejecución de las tareas del personal de esta administración en diferentes áreas o departamentos y en registro general.
- Apoyo en gestión y trámite de subvenciones, y otros procedimientos relacionados con Turismo y con el resto de subvenciones del Ayuntamiento.
- Apoyo administrativo al Técnico/a de Turismo

El horario de lunes a viernes, con los descansos legalmente establecidos, en jornada de mañana de 08.00 a 15.00

Existirá un periodo de prueba de 1 mes.

SEGUNDA. Modalidad contractual, jornada, retribución y reserva para personas con discapacidad.

La modalidad del contrato será la de contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral en el marco de los programas de activación de empleo, establecida en la normativa vigente y vinculada a la subvención denominada ELTUR 2024 (APOYO A LA CONTRATACIÓN DE DESEMPLEADOS PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES EN EL SECTOR TURÍSTICO Y CULTURAL. LÍNEA DE CONTRATACIÓN ELTUR) que concede la Junta de Castilla y León y publicadas en el Boletín Oficial de Castilla y León el día 10 de mayo de 2022 y convocatoria Extracto 29 de mayo 2024

La jornada de trabajo será a tiempo completo, de lunes a viernes, con los descansos legalmente establecidos, sin perjuicio de la realización de horas extraordinarias o de fuerza mayor para cubrir eventuales trabajos de urgencia según las necesidades del servicio.

La retribución será la que corresponda para la categoría de Auxiliar Administrativo, aplicando la normativa vigente del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

La duración del contrato será temporal, en función de las necesidades de los servicios municipales, cuya duración será de 6 meses, regulado en 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 y Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo y acorde con las bases de la subvención denominada ELTUR 2024 de la Junta de Castilla y León.

Serán destinatarias de los contratos para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral en el marco de los programas de activación para el empleo, las personas trabajadoras desempleadas, inscritas como demandantes de empleo no ocupadas en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León en el momento del alta en la Seguridad Social.

Las contrataciones deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) La preselección de las personas participantes se hará entre los siguientes colectivos prioritarios:

- Jóvenes menores de 35 años, preferentemente con déficit de formación.
- Mayores de 45 años.
- Personas en desempleo de larga duración, con especial atención a aquellos que han agotado sus prestaciones por desempleo. Se entenderá por desempleado de larga duración aquella persona que ha estado desempleada 12 meses en un período de 18 meses.

Dentro de los colectivos indicados, la preselección priorizará a las personas cuyo perfil profesional mejor se adecúe a la cualificación y características del puesto ofertado, y favoreciendo la primera experiencia profesional.

b) La preselección de las personas candidatas, la realizará la Oficina de Empleo que le corresponda a la entidad beneficiaria, mediante la presentación de la correspondiente oferta de empleo. Se enviarán, al menos, a tres personas por puesto de trabajo ofertado.

La selección final de los trabajadores, entre las personas candidatas enviadas por la Oficina de Empleo, la realizará la entidad beneficiaria de acuerdo con las normas de selección de personal que les sean de aplicación, siendo los responsables últimos de verificar que los candidatos seleccionados cumplen con todos los requisitos establecidos.

c) Los contratos se formalizarán por escrito y en la modalidad de contratos vinculados a programas de políticas activas de empleo, establecida por la normativa vigente (modelos 405/505). Con carácter general se efectuarán por 180 días y a jornada completa.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- a) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- b) Tener cumplidos los 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.
- c) Poseer la titulación exigida. No se fija titulación mínima.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Quienes tengan la condición de persona con discapacidad igual o superior al 33%, reconocida por autoridad competente, deberán tener catalogada la minusvalía, acreditando su compatibilidad con las funciones de la plaza a la que se aspira. Este requisito deberá cumplirse en la fecha de la firma del contrato de trabajo, en caso de quedar la persona finalmente incluida en la bolsa de trabajo.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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 haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.
- g) Estar en desempleo y estar inscritos como demandante de empleo en el servicio público de empleo en el momento de presentar la documentación para esta convocatoria.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancia

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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, por tramitación de urgencia en base a los plazos de contratación de la subvención ELTUR (APOYO A LA CONTRATACIÓN DE DESEMPLEADOS PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES EN EL SECTOR TURÍSTICO Y CULTURAL. LÍNEA DE CONTRATACIÓN ELTUR) de la Junta de Castilla y León.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el boletín oficial de la provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios para su mayor difusión.

La no presentación de éstas en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye el sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen la consideración de la ley reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

El domicilio y el teléfono que figuren en la solicitud se considerarán los únicos datos válidos de contacto, a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación de los mismos, como la falta de comunicación de cualquier cambio.

La solicitud deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante y deberá ir acompañada por:

1. Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
2. Documentación justificativa de méritos.
3. En el caso de personas con discapacidad igual o superior al 33%, certificado del reconocimiento del grado de discapacidad.
4. Justificante de estar en situación de desempleo y como demandante de empleo en el servicio público de empleo en el momento de la publicación de las bases y de la contratación..

La documentación que se presente junto con la instancia podrá ser copia de la original, sin que se admita otros formatos y deberá ser aportada con la solicitud en sobre cerrado.

Antes de la formalización del contrato, el candidato seleccionado deberá presentar toda la documentación justificativa de todos los méritos en original o copia compulsada por Notario, o por la Administración emitida, o por la Secretaria del Ayuntamiento de La Adrada.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1

de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección 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.

El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán respetando la anonimización exigida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los derechos de protección de datos de los solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Adrada.

En el caso de incumplimiento del responsable del tratamiento, los interesados podrán reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), www.aepd.es.

QUINTA. 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.

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

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: Se designará por Alcaldía
- Vocal 1º: Se designará por Alcaldía.
- Vocal 2º: Se designará por Alcaldía.
- Vocal 3º: Se designará por Alcaldía.
- Vocal 4º y Secretario: Se designará por Alcaldía.

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.

La resolución de alcaldía designando al tribunal se publicará en el plazo de 10 días hábiles desde que se publique la relación definitiva de aspirantes admitidos o junto con ésta.

El tribunal podrá requerir a la alcaldía la designación de asesores especializados que asistirán con voz pero sin voto.

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el Real Decreto 896/1991, el Tribunal Calificador estará compuesto por un

número impar de miembros, no inferior a cinco. De entre ellos se designará un Presidente y un Secretario con voz y voto.

Los miembros del Tribunal Calificador serán designados por Resolución de Alcaldía entre funcionarios de carrera y personal laboral fijo de las Administraciones Públicas. En la composición de dicho Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad y de igualdad entre hombres y mujeres.

En todo caso no podrán formar parte de los órganos de selección el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá a la de los respectivos suplentes, a quienes serán de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

La composición del Tribunal deberá ser eminentemente técnica debiendo poseer todos sus miembros, incluido el Presidente y el Secretario, titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por el artículo 1.4 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

El tribunal está facultado para llevar a cabo la interpretación de las Bases, así como para la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estimen convenientes.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia del Presidente, del Secretario y de una de sus vocalías.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal por mayoría. Su actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público para el funcionamiento de los órganos colegiados.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El procedimiento de selección de los/las aspirantes será el de concurso, entre los/las candidatos/as que presenten una instancia solicitando formar parte del proceso de selección junto con el modelo de declaración responsable. La Alcaldía podrá conceder a los/las aspirantes un plazo no superior a tres días para que subsanen las deficiencias que puedan haber sido observadas en la documentación aportada. El Tribunal, entre los/las aspirantes que resulten admitidos/as por poseer las condiciones exigidas en estas bases, procederá a valorar los méritos siguientes que aleguen.

FASE 1. SOLICITUD DE CANDIDATOS

El Ayuntamiento de La Adrada procederá a solicitar al E.C.Y.L, candidatos que cumplan los requisitos mínimos con la categoría profesional de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FASE 2. VALORACIÓN DE MÉRITOS.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso. Donde se puntuarán los siguientes criterios.:

Criterio 1 Formación

a) Formación: hasta un máximo de 8 puntos.	
Titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida en la convocatoria	1 punto por FP Básica en servicios administrativos o equivalente 2 puntos por FP Grado Medio en Gestión administrativa o equivalente 3 puntos por FP Superior Administración y Finanzas o equivalente En caso de 2 o más titulaciones, se puntuará sólo por la titulación superior Hasta un máximo de 3 puntos.
Por la superación de un ejercicio de oposición a la Escala de Auxiliar Administrativo de cualquier Administración Pública	1 punto por ejercicio. Hasta un máximo de 5 puntos.

b) Formación complementaria: hasta un máximo de 5 puntos.	
Por realización de cursos de más de 20 horas relacionados con Administración Pública, Administración en general y gestión administrativa, Turismo, y/o ofimática o equivalente	0,25 puntos por mes
Por realización de cursos de más de 50 horas relacionados con Administración Pública, Administración en general y gestión administrativa, Turismo, y/o ofimática o equivalente	0,50 puntos por mes
Por realización de cursos a partir de 100 horas relacionados con Administración Pública, Administración en general y gestión administrativa, Turismo, y/o ofimática (en este último caso, cursado en los últimos 5 años) o equivalente.	0,75 puntos por mes

Criterio 2.- Experiencia (hasta un máximo de 65 puntos).-

a) Trabajador en atención al público, auxiliar administrativo y puestos similares con la Administración Pública y /o empresa privada:

– Por mes trabajado.....0,20 puntos

Los meses se **cuantificarán por cada 30 días trabajados**. En caso de tratarse de periodos de tiempo inferiores a un mes, se puntuará la parte proporcional correspondiente.

Los servicios prestados en otras Administraciones/ empresas se acreditarán aportando la siguiente documentación:

1. Certificado o contrato de la entidad que precise tiempo y puesto.
2. Vida laboral actualizada a fecha de presentación de la solicitud para el puesto de trabajo

Debe indicarse bien en la instancia o en documento anexo, cuales son los trabajos de los que figuran en la vida laboral susceptibles de valoración de acuerdo con los méritos indicados en las bases. De no proceder en este sentido solo podrán valorarse los trabajos para los que se presente contratos n base a los méritos recogidos en la base quinta.

No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases o que no reúna los requisitos especificados en ella.

El Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los interesados para que aporten los documentos originales acreditativos de los méritos aportados o cualquier documentación que considere necesaria para justificar los mismos.

En el caso de que los documentos aportados NO justifiquen adecuadamente los méritos alegados dando lugar a dudas en el órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta, no siendo valorados ni puntuados.

En caso de que la documentación presentada no permita determinar tiempo y puesto no se valorará.

La documentación justificativa de los méritos que se presente junto con la instancia podrá ser copia de la original, sin que se admita otros formatos y deberá ser aportada con la solicitud en sobre cerrado.

Antes de la formalización del contrato, el candidato seleccionado deberá presentar toda la documentación justificativa de todos los méritos en original o copia compulsada por Notario, o por la Administración emitida, o por la Secretaria del Ayuntamiento de La Adrada.

En caso de empate a puntos se tendrá en cuenta en primer lugar la puntuación alcanzando en el criterio 2 Experiencia, si persiste la situación de empate se tendrá en cuenta en segundo lugar el criterio 1. a) la formación académica, en tercer lugar, el criterio 1.b) la formación complementaria y en cuarto lugar el criterio 3 titulación de idiomas.

Si el empate no pudiese resolverse de acuerdo con los criterios anteriores, de forma excepcional se resolverá mediante sorteo.

La no aportación de la documentación acreditativa de los méritos a valorar dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados dentro del plazo de presentación de solicitudes, ni aquellos que no sean debidamente acreditados.

Tampoco se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases o que no reúna los requisitos especificados en ella.

El Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los interesados para que aporten los documentos originales acreditativos de los méritos aportados o cualquier documentación que considere necesaria para justificar los mismos.

En el caso de que los documentos aportados NO justifiquen adecuadamente los méritos alegados dando lugar a dudas en el órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta, no siendo valorados ni puntuados.

SÉPTIMA. Relación de Admitidos, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato.

Una vez terminada la calificación de los/las aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de admitidos/as por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará a la Presidenta de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

De los/las aspirantes el que tuviera más puntuación global será el/la candidato/a propuesto/a para el puesto.

Quienes de la documentación se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso se contratará a los aspirantes con mejor nota de la lista de excluidos.

OCTAVA. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

NOVENA. Incidencias.

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.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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 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; 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 Administración Local; 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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.

DÉCIMA. Recursos

Contra la Resolución de aprobación de las bases generales, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponerse los recursos que se indican a continuación:

Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015 y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Contra la resolución expresa del recurso de reposición se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que se reciba la notificación de la resolución del recurso (artículo 123 apartado 2º y 124 de la Ley 39/2015).

Si en el plazo de un mes desde la interposición del recurso potestativo de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición.

No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

UNDÉCIMA. Publicidad

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Adrada.

La Adrada, 5 de julio de 2024.

La Alcaldesa, *María Pilar Martínez Saguar*.