ADMINISTRACIÓN LOCAL

1972/24

AYUNTAMIENTO DE FINES

A N U N C I O

Expediente nº: 2023/404440/900-026/00002

Procedimiento: Convocatoria de Plaza mediante Concurso-Oposición (Personal Funcionario), acceso libre de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Asunto: Anuncio Aprobación de las bases y convocatoria Auxiliar Administrativo en turno libre por concurso oposición (Personal Funcionario) en este Ayuntamiento.

Documento firmado por: El Alcalde

Habiéndose aprobado por Junta de Gobierno Local de fecha 13 de Junio de 2024 las bases y la convocatoria en turno libre, para cubrir **una plaza de Auxiliar Administrativo (Personal Funcionario)** para el Ayuntamiento de Fines, mediante concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

El texto íntegro de las bases es el siguiente:

"BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Expediente: *2023/404440/900-026/00002*

Procedimiento: *Provisión de Plaza de Funcionario, Auxiliar Administrativo, Turno Libre. Concurso-Oposición*

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de febrero de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 37, de fecha 23 de febrero de 2023, cuyas características son:

Grupo: C; Subgrupo: C2; Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar; Denominación: Auxiliar Administrativo/a. Nivel, 15, Número de vacantes: 1.

El sistema selectivo es el concurso-oposición.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

Los establecidos con carácter general en la legislación al efecto:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, ESO o equivalente.

Todos los requisitos exigidos en esta base se entenderán referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas 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 al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y 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, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección (https://www.fines.es).

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

Igualmente, la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=dsLKClsQYfks9dZaLTsLd3TTpQlDzqAd .

QUINTA. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

Presidente.- Un funcionario/a de Administración Local con Habilitación Nacional.

Vocal.- Un funcionario/a del Grupo C2 o superior, de otra administración pública distinta al Ayuntamiento de Fines.

Vocal.- Un funcionario/a del Grupo C2 o superior, de otra administración pública distinta al Ayuntamiento de Fines.

Vocal.- Un funcionario/a de administración local del Grupo C2 o superior, de otra administración distinta al Ayuntamiento de Fines.

Secretario.- El Secretario/a del Ayuntamiento de Fines.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o 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 de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del 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.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases

— Oposición.

— Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

Puntuación máxima 60 puntos

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de una prueba teórico-práctica de aptitud, eliminatoria y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

La prueba será obligatoria y eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos. La puntuación del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes se realizará en atención al resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administración del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

La fase de oposición se realizará en un ejercicio único teórico-práctico compuesto de las siguientes partes:

Primera parte. (Tiempo máximo 70 minutos)

Los aspirantes deberán desarrollar por escrito, a su elección, uno de los dos temas, sacados al azar del Bloque I, del temario Anexo II. Se calificará de 0 a 20, siendo necesario para superar la prueba obtener una calificación de 10 puntos.

Esta parte será leída por los aspirantes ante el Tribunal, treinta minutos después de la finalización de la prueba. La lectura será obligatoria, quedando eliminada del proceso selectivo aquella persona que no comparezca ante el tribunal a tal fin.

Segunda parte. (Tiempo máximo 40 minutos)

A partir de un supuesto planteado por el tribunal, referente a los temas incluidos en el Bloque II, de temario Anexo II se contestará por escrito a un máximo de 20 preguntas. Las preguntas podrán ser de tipo test o con espacio tasado. En el caso de optar por preguntas tipo test, cada tres errores restarán un acierto, las preguntas no contestadas no penalizarán. Se calificará de 0 a 20, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 10 puntos.

Tercera parte. (Tiempo máximo 40 minutos)

La tercera parte del ejercicio consistirá en cumplimentar un cuestionario referente a los temas incluidos en el Bloque III, (Informática) de temario Anexo II se contestará por escrito a un máximo de 20 preguntas. Las preguntas podrán ser de tipo test o con espacio tasado. En el caso de optar por preguntas tipo test, cada tres errores restarán un acierto, las preguntas no contestadas no penalizarán. Se calificará de 0 a 20, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 10 puntos.

La duración total del ejercicio será de dos horas y treinta minutos

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=dsLKClsQYfks9dZaLTsLd3TTpQIDzqAd .

FASE CONCURSO:

Méritos computables (máximo 40 puntos):

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máximo 25 puntos)

a) A razón de 0,70 puntos por mes de servicios completos prestados en la Administración Local, en calidad de funcionario o personal laboral, en puestos de idénticas características, laboral o funcionario. (Auxiliar Administrativo).

b) A razón de 0,020 puntos por mes de servicios completos prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos de idénticas características, laboral o funcionario. (Auxiliar Administrativo).

c) A razón de 0,010 puntos por mes de servicio completo, prestado en el sector privado, en puestos de idénticas características.

La forma de acreditación de los servicios prestados en una Administración Pública será mediante certificado expedido por la Secretaría General de la Administración correspondiente, acompañado de la vida laboral.

La forma de acreditación de los servicios prestados en el sector privado será mediante vida laboral del solicitante acompañado del contrato de trabajo o certificado en el que conste las funciones a realizar. No se valorará la experiencia profesional que no quede acreditada según el procedimiento establecido.

B) FORMACIÓN. (Máximo 15 puntos)

Seminarios, congresos y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas, o instituciones privadas en colaboración con una pública, directamente relacionados con las funciones a desempeñar propias de la categoría convocada, se valorarán a razón de 0,020 puntos por hora lectiva. No se valorarán aquellos cursos que no superen las 10 horas lectivas.

Dichos méritos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia cotejada con el título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (https://www.fines.es), precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Fines, a efectos de que se formulen alegaciones.

Resueltas las alegaciones, los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde que se publique la resolución definitiva en el la Sede Electrónica del Ayuntamiento, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

De conformidad con el artículo 23.3 del 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, 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 de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo que se establezca de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo).

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=dsLKClsQYfks9dZaLTsLd3TTpQIDzqAd .

ANEXO I

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
Teléfono		
☐ Notificación Electrónica	Email:	
☐ Notificación Postal	Dirección: CP: Localidad: Provincia:	

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
☐Física	
Nombre y Apellidos	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la Oferta de Empleo Público de 2023 en relación con la provisión en turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha _____ .

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Estar en posesión del título de Graduado Escolar, ESO o equivalente.

Auto baremo:

Experiencia Profesional

A razón de 0,70 puntos por mes de servicios completos prestados en la Administración Local, en calidad de funcionario o personal laboral, en puestos de idénticas características. (Auxiliar Administrativo).

Nº meses_____ x 0.70=_____

A razón de 0,020 puntos por mes de servicios completos prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos de idénticas características. (Auxiliar Administrativo).

Nº meses_____ x 0.020=_____

A razón de 0,010 puntos por mes de servicios completos prestados en el sector privado, en puestos de idénticas características. (Auxiliar Administrativo).

Nº meses_____ x 0.010=_____

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=dsLKClsQYfks9dZaLTsLd3TTpQIDzqAd .

Formación
Seminarios, congresos y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas, directamente relacionados con las funciones a desempeñar propias de la categoría convocada
Nº horas lectivas _____ x 0.020=_____

Titulación, trabajos, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad y relación de méritos alegados:
Se adjuntan a la presente solicitud.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público y en el Título V del 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, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Fines
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones *públicas.* No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.fines.es

Adicionalmente:

☐ Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.

Responsable	Ayuntamiento de Fines
Finalidad Principal	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a *otras administraciones públicas.* No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.fines.es

Firmado_____

ANEXO II

T E M A R I O

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES

1.- La Constitución Española de 1.978. Antecedentes, y significado jurídico. Características y Estructura. Principios generales.

2.- La Constitución Española de 1978: Derechos y deberes fundamentales de los Españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El defensor del pueblo.

3.- Organización Territorial del Estado en la Constitución Española: Regulación constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al estatuto de autonomía de Andalucía.

4.- La Administración Pública Española: Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

5.- Régimen Local Español: Principios Constitucionales. Regulación Jurídica. Clases de Entidades Locales.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=dsLKClsQYfks9dZaLTsLd3TTpQIDzqAd .

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

6. Las Haciendas Locales. Los Presupuestos Locales. Recursos de los Entes Locales. Clasificación de los recursos.

7. Procedimiento Administrativo Común. Significado. Principios Generales. Ordenación. Fases.

8. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. El acto presunto. Los recursos administrativos. Concepto y Clases. La revisión de oficio.

9.- Organización Municipal: Órganos y competencias. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificaciones de acuerdos.

10.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

11. La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

12.- Elementos del municipio. El padrón de habitantes. Definición. Altas, bajas y demás movimientos. El Instituto nacional de Tratamiento de estadística.

13.- El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Los archivos. Concepto, clases y criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.

14.- El personal al servicio de la entidad local. Los funcionarios públicos: Clases, selección, situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

15.-Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Especial referencia a los derechos económicos. Responsabilidad y régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidad.

16. La Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos: concepto, características, régimen jurídico. La firma electrónica. Certificación digital.

17.- Políticas de igualdad de género la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad.

18.- La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de datos.

BLOQUE III. INFORMÁTICA

19.- Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

20.- Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. El entorno Guadalinex.

21.- Ofimática Procesadores de texto: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

22.- Hojas de cálculo I: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos.

23.- Hojas de cálculo II: Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

24.- Bases de datos I: Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas.

25.- Bases de datos II: Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.”

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento *(dirección https://www.fines.es).*

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 Alcaldía de este Ayuntamiento de Fines, 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 Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, 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 aquél 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 Fines, a 4 de julio de 2024.

EL ALCALDE, Rodrigo Sánchez Simón.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=dsLKClsQYfks9dZaLTsLd3TTpQIDzqAd .