

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

06180-2024-U

**LA POBLA TORNESA**

ANUNCIO

En expediente 665/2024 habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0400 de fecha 20/11/2024, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza en propiedad de Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento de la Población Tornesa, mediante turno libre y por el sistema del 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.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (PERSONAL FUNCIONARIO) DEL AYUNTAMIENTO DE LA POBLA TORNESA**

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de una plaza vacante de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de la Población Tornesa, mediante el sistema de concurso-oposición, encuadrada dentro de la Escala de Administración General, Subgrupo C2.

Dicha plaza fue incorporada en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2023 del Ayuntamiento de la Población Tornesa, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0382 de fecha 4 de diciembre de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón n.º 150 de fecha 7 de diciembre de 2023.

Las características de la plaza vacante son las siguientes:

Denominación de la plaza	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
Régimen	Funcionario de Carrera
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Grupo/Subgrupo	C2
Nº de vacantes	1
Jornada	Completa
Sistema de selección	Concurso-Oposición
Acceso	Turno Libre

La jornada de trabajo será a tiempo completo de lunes a viernes. En cuanto al horario, el mismo será con carácter general de mañana, pudiendo incluir como mínimo una tarde a la semana.

Los titulares de estas plazas desempeñarán los cometidos derivados del artículo 169.1.d) del Real Decreto 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 los dispuestos en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de la Población Tornesa.

SEGUNDA.- Legislación aplicable.

Los procesos selectivos se regirán por el establecido en las correspondientes bases específicas y convocatorias.

En lo no previsto en las bases se estará a lo dispuesto en:

- 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.
- Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real decreto legislativo 781/86, de 18 de abril.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases del Régimen Local.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el cual se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; y el resto de legislación supletoria aplicable a la Administración local.
- Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- 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.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases.

La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica del Ayuntamiento de la Poble Tornos <http://lapoblatornesa.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, insertándose extracto de la misma en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

La lista provisional y definitiva de admitidos y excluidos se publicará en Boletín Oficial de la Provincia, sede electrónica de este Ayuntamiento <http://lapoblatornesa.sedelectronica.es>, y, en su caso, tablón de anuncios.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas y la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://lapoblatornesa.sedelectronica.es> y en el Tablón Electrónico de Anuncios, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

TERCERA.- Condiciones de admisión de los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de la presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo, 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 y el artículo 62 de la Ley 4/2021 de 16 de abril de la Función Pública Valenciana:

- Tener la nacionalidad española o ser extranjero en los términos del 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.

- Estar en posesión de la titulación de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

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

- Tener cumplidos dieciséis años, sin exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

públicos, en los términos del artículo 56.1 d) del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, así como en el momento del nombramiento como funcionario de carrera. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento. El incumplimiento por parte de los aspirantes de estos requisitos y condiciones comportará la exclusión del proceso de selección.

#### CUARTA. – Igualdad de Condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los/las aspirantes discapacitados/as deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los/las interesados/as deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

#### QUINTA.- Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y deberán presentarse, por medios telemáticos, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del 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.

Las instancias podrán presentarse de manera telemática, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de la Población de <http://lapoblatornesa.sedelectronica.es>, siendo requisito necesario poseer un certificado digital, así como por el Registro General de entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, en caso de presentarse la solicitud en un registro de Administración distinta al Ayuntamiento, las personas aspirantes deberán remitir con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, un correo electrónico al Ayuntamiento a la dirección [info@lapoblatornesa.es](mailto:info@lapoblatornesa.es), en el que han de comunicar la presentación de la solicitud acompañada de una copia de la instancia presentada y sellada por el organismo correspondiente.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

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.

Todas las solicitudes (Anexo II) deberán estar acompañadas obligatoriamente de la siguiente documentación:

– Copia del DNI, NIE o documento equivalente en caso de nacionales de la Unión Europea o extranjeros con residencia legal en España.

– Copia del Título Académico exigido en la Base Tercera letra b).

Serán causas de exclusión subsanables:

a) Falta de presentación de copia del DNI o documento de identificación, o que no esté en vigor.

b) Cumplimentación incorrecta o incompleta de la instancia, cuando el error u omisión afecte a alguno de los datos mínimos a que se refiere el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

c) Falta o insuficiente acreditación de la representación al presentar la solicitud, en su caso.

Serán causas de exclusión no subsanables:

Presentación de la instancia de participación en el proceso selectivo fuera de plazo, bien sea anterior o posterior a este.

#### SEXTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento

<http://lapoblatornesa.sedelectronica.es> y en el Tablón Electrónico de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón Electrónico de Anuncios.

En la misma Resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### SÉPTIMA.- Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes, todos con voz y voto:

Cargo	Miembros
Presidente	Funcionario de carrera de igual o superior categoría del Ayuntamiento de la Población Tornesa.
3 Vocales	Funcionario de carrera de igual o superior categoría del Ayuntamiento de la Población Tornesa o de otra Administración, pudiendo ser designado por la Administración de la Generalitat Valenciana.
Secretario	La Secretaria del Ayuntamiento de la Población Tornesa o persona en quien delegue.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y sus decisiones se adoptarán, al menos, por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

El Tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración y como tal estará sometido a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la misma.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

De cada una de las sesiones del Tribunal, cualquiera que sea su objeto, se levantará acta que reflejará de forma estricta y clara la motivación de sus decisiones.

Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud.

#### OCTAVA.- Sistema de selección y desarrollo del proceso

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición libre y constará de las siguientes fases:

- Oposición: hasta 60 puntos.
- Concurso: hasta 40 puntos.

Los ejercicios de la fase de oposición tienen carácter obligatorio y eliminatorio.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir al menos un plazo de 48 horas hábiles.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI, NIE, pasaporte, permiso de conducir, u otro documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

En los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie libremente el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria y sin perjuicio para el interés general o de terceros.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del Tribunal Calificador, a través de los medios que estime oportunos. Ante el incumplimiento de esta condición, el Tribunal Calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

#### FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios (uno de carácter teórico y otro de carácter práctico), que versará sobre las materias integradas en el temario recogido en el Anexo I.

1.- PRIMER EJERCICIO: de carácter teórico, obligatorio y eliminatorio (hasta 30 puntos):

Consistirá en un cuestionario escrito tipo test con 50 preguntas teórico-prácticas, durante un tiempo máximo de 90 minutos (el tiempo exacto lo fijará el Tribunal el mismo día del ejercicio). Cada pregunta contará con 4 respuestas alternativas de las cuales se deberá escoger la más correcta.

Cada respuesta correcta sumará 0,6 puntos y cada respuesta incorrecta descontará 0,20 puntos. Las preguntas no respondidas no sumarán ni restarán. El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

El ejercicio contendrá diversas preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, en un número que acuerde el Tribunal calificador, las cuales sustituirán por orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Estas preguntas de reserva únicamente serán valoradas en caso de que sustituyan a otras anuladas.

2.- SEGUNDO EJERCICIO: de carácter práctico, obligatorio y eliminatorio (hasta 30 puntos):

Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el temario previsto en el Anexo I. Dichos supuestos serán elaborados por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración. La duración del ejercicio será de un máximo de 90 minutos (el tiempo exacto lo fijará el Tribunal el mismo día del ejercicio). El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

La lectura del ejercicio será en audiencia pública en el lugar, día y hora señalado por el Tribunal calificador.

Se tendrán en cuenta por el Tribunal calificador a la hora de puntuar el ejercicio los siguientes criterios: elaboración de una introducción con una contextualización de la normativa aplicable; desarrollo y exposición de la resolución del caso práctico de forma ordenada, coherente y precisa; inclusión de una conclusión final y el cuidado de la presentación del escrito y de la ortografía.

#### FASE CONCURSO.

El Tribunal solamente valorará los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición (art. 8.3 Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell), para lo cual es necesario obtener un mínimo de 15 puntos en cada ejercicio.

A tales efectos, quienes hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición presentarán, en el plazo máximo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de los resultados definitivos, la documentación acreditativa de los méritos a valorar. La no presentación de méritos supondrá que únicamente se computará en el procedimiento de selección la puntuación obtenida en la fase de oposición. Las circunstancias y méritos que aleguen los aspirantes se entenderán referidos al día en el que finalice el plazo inicial de presentación de instancias para la participación en el procedimiento selectivo, por lo que sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias debiendo acreditarse documentalmente.

La puntuación a obtener en la fase de concurso será de un máximo de 40 puntos, siendo los méritos a valorar por el Tribunal Calificador los siguientes que a continuación se señalan:

a) Experiencia: hasta un máximo de 21 puntos.

Por haber prestado servicios en plazas de la Administración Local en virtud del mismo título o categoría que el exigido en esta plaza, cuya denominación y contenido sea coincidente con la plaza objeto de la convocatoria y con el mismo grupo de cotización establecido en el Régimen General de la Seguridad Social, siempre que sean computables a efectos de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.	0,24 puntos por cada mes de servicios prestados.
Por haber prestado servicios en plazas en otras administraciones públicas en virtud del mismo título o categoría que el exigido en esta plaza, cuya denominación y contenido sea coincidente con la plaza objeto de la convocatoria y con el mismo grupo de cotización establecido en el Régimen General de la Seguridad Social, siempre que sean computables a efectos de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.	0,20 puntos por cada mes de servicios prestados.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante la siguiente documentación:

1. Certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente, en el que se indicará la relación funcional/laboral/contractual y el número total de años, meses y días de servicios prestados, así como las características de la plaza o puesto de trabajo ejercido.
2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social que acredite ese tiempo. El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas será el que resulte del informe de vida laboral, en relación con el certificado de servicios prestados.

No se valorará la experiencia derivada de servicios prestados en Administración Pública como consecuencia de contratación a través de programas temporales de empleo y para cuya contratación no fuera necesario superar un proceso selectivo acorde con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, tales como EMPUJU, EMCUJU, EXPLUS o similares.

- b) Formación igual o superior a la mínima exigida para el acceso: hasta un máximo de 5 puntos.
- Bachillerato o título de técnico de formación profesional de grado medio: 1,25 puntos.
  - Título de técnico superior: 2,50 puntos.
  - Grados universitarios o equivalentes: 3,75 puntos.
  - Máster o titulaciones universitarias de postgrado: 5 puntos.

c) Cursos de formación: hasta un máximo de 5 puntos.

Hasta 20 horas	0,5 puntos
De 21 a 40 horas	0,75 puntos
De 41 horas en adelante	1 puntos

Que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto, o sobre materias de aplicación transversal a toda la organización, tales como igualdad de género, prevención de riesgos laborales, participación ciudadana, promoción de la salud, protección de datos, procedimiento administrativo y contratación; organizados por organismos o consellerías de la comunidad autónoma, instituto de estudios de administración local o de administración pública, universidad oficial, diputación provincial, sindicatos u organizaciones empresariales siempre que estén incluidos en los

planes o programas de formación para las administraciones públicas, u otros organismos en coordinación con la comunidad autónoma.

Los cursos de formación se acreditarán, bien mediante fotocopia del título o diploma en el que obligatoriamente debe constar la duración y el programa o contenido, bien mediante certificación expedida por la entidad organizadora en la que igualmente deberá constar la duración y el programa o contenido; si la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con la administración pública, deberá constar expresamente tal condición y el reconocimiento u homologación del curso por la correspondiente Administración.

Se valorarán únicamente aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido realizados con posterioridad al 1 de enero de 2010.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos tales como; jornadas, seminarios, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración.

d) Superación de algún proceso selectivo previo: hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorará haber superado completamente procesos selectivos previos convocados por cualquier administración pública, por el sistema de oposición o concurso-oposición para acceso a plazas/puestos vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal, indefinido o fijo), con la categoría de Auxiliar Administrativo/a, a razón de 1 punto por cada proceso selectivo superado.

La acreditación de los procesos selectivos convocados por las administraciones públicas se realizará mediante: certificación oficial expedida por la administración correspondiente.

e) Conocimiento de valenciano: hasta un máximo de 2 puntos.

El conocimiento de valenciano se acreditará mediante el certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, o Escuela Oficial de Idiomas. Sólo se valora en este apartado el nivel más alto de conocimientos acreditado.

C2	2,00 puntos
C1	1,75 puntos
B2	1,50 puntos
B1	1,25 puntos
A2	1,00 puntos

f) Conocimiento de idiomas comunitarios, hasta un máximo de 2 puntos:

Por cada titulación acreditativa de conocimientos de idiomas, atendiendo a los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), o a los niveles equivalentes para idiomas no incluidos dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER):

C2	2,00 puntos
C1	1,75 puntos
B2	1,50 puntos
B1	1,25 puntos
A2	1,00 puntos

Se acreditarán los conocimientos de idiomas mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo, Institución, Escuela Oficial o entidad pública/privada suficientemente acreditada, en los términos previstos en la normativa de aplicación.

La valoración de los títulos académicos de nivel superior excluye la valoración de los títulos de nivel inferior necesarios para la obtención de aquellos.

#### NOVENA. Calificación

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase. Cada uno de los ejercicios de la oposición será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 15 puntos en cada uno de ellos. La puntuación final del proceso selectivo será la suma del ejercicio de la fase de oposición y de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El Tribunal calificador expondrá al público en la sede electrónica y en el tablón de anuncios la relación de aspirantes con al puntuación total obtenida y les concederá un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes. En caso de no presentarse alegaciones, las calificaciones provisionales pasarán a ser definitivas. De presentarse reclamaciones, el Tribunal resolverá y procederá a publicar las calificaciones definitivas

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo: en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, y en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de superación de procesos selectivos. Si continuara dicho empate, se resolverá por sorteo.

#### DÉCIMA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos Exigidos

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección propondrá a la Alcaldía la relación definitiva de personas aprobadas (el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas). Por Alcaldía se publicará en el Boletín de la Provincia de Castellón, en la sede electrónica de este Ayuntamiento

<http://lapoblatornesa.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios Electrónico para mayor difusión, la relación definitiva de personas aprobadas.

Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, la relación definitiva de personas seleccionadas, estas deberán, en el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando de la documentación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios de los requisitos exigidos, estas no podrán ser nombradas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

#### DECIMOPRIMERA. Nombramiento

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los 10 días hábiles anteriores, quien deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo de un mes desde la publicación de la resolución.

Quien, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del procedimiento selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente y publicación del mismo en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana o en el boletín oficial correspondiente.
- c) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatut d Autonomia de la Comunitat Valenciana y al resto del ordenamiento jurídico en el ejercicio de la función pública.

d) Toma de posesión del puesto de trabajo, dentro del plazo que se establezca, que en ningún caso podrá ser superior a un mes desde la publicación del nombramiento.

#### DECIMOSEGUNDA.- Constitución y funcionamiento de la Bolsa

Finalizado el proceso selectivo, la Presidencia, de acuerdo con la propuesta del órgano de selección, hará pública en la sede electrónica la relación definitiva de personas aspirantes que, habiendo participado en las pruebas selectivas, hayan superado la fase de oposición, constituyéndose la bolsa de trabajo con una lista de personas seleccionadas por orden decreciente de puntuación obtenida, el objeto de la cual será el nombramiento de personal funcionario interino en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 10 del TREBEP.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia indefinida. No obstante la Presidencia podrá disponer la finalización de su vigencia por creación de una nueva bolsa de trabajo para atender las mismas necesidades, por agotamiento de la bolsa u otros motivos debidamente justificados.

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo están obligados a señalar los datos personales actualizados que faciliten su rápida localización, siendo las únicas responsables de la fidelidad de los mismos.

La bolsa podrá, bajo petición de otra entidad y en base a la colaboración interadministrativa ser cedida a las administraciones peticionarias recaudando previa y expresamente el consentimiento de las personas interesadas, no siendo causa de exclusión o penalización en la bolsa el rechazo a una oferta ajena a esta administración. (Anexo III)

#### Llamamiento de aspirantes

Cuando resulte necesario proceder al nombramiento de un funcionario/a interino/a un/a Auxiliar Administrativo, los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación establecido en la Resolución de la Presidencia que apruebe la constitución de la bolsa o que actualice su orden.

Será suficiente efectuar el llamamiento por correo electrónico. A estos efectos será obligación de las personas integrantes de la bolsa de empleo mantener actualizados todos datos que figuran en la instancia, y en particular, la dirección de correo electrónico; de no cumplir con esta obligación decaen en todos los derechos que tuvieran de estar en la misma.

La entidad realizará el llamamiento a través de correo electrónico enviado a las 5 primeras personas candidatas de la bolsa constituida para la oferta o ofertas del puesto o puestos de trabajo. El llamamiento se realizará a través del correo electrónico facilitado por la persona candidata, informándole de las condiciones del puesto de trabajo, el número de plazas ofertadas y el número que ocupa respecto a las demás personas convocadas.

Producido el llamamiento, se entenderá que el aspirante rechaza la oferta si no lo atiende en el plazo de dos días hábiles a contar desde el siguiente al del envío del correo electrónico con el llamamiento.

La persona candidata pasará al último lugar de la lista únicamente la primera vez que no acepte el nombramiento (no aceptación expresa o tácita por atender al llamamiento en plazo). Si se volviera a producir un nuevo llamamiento a la misma persona aspirante y volviera rechazar la oferta será excluido definitivamente de la bolsa de empleo temporal.

En el caso de que las personas aspirantes justifiquen encontrarse en situación de baja por maternidad, paternidad o enfermedad común se mantendrán en el mismo lugar la bolsa, debiendo ser acreditada la concurrencia de cualquiera de estas causas.

#### Presentación de documentos y nombramiento

Aceptado el nombramiento, la persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles desde el siguiente al del llamamiento para aportar la documentación acreditativa del cumplimiento de

los requisitos para participar en el presente proceso establecidos en la Base Tercera. Acreditado el cumplimiento de los requisitos, se tomará posesión conforme a la normativa vigente.

Quienes dentro del plazo indicado no presentaran la documentación acreditativa de los requisitos o de esta se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, serán excluidos/as de la bolsa de empleo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La renuncia al nombramiento una vez se haya tomado posesión del puesto de trabajo a cubrir, supondrá la exclusión definitiva de la bolsa de empleo temporal.

El orden de las personas integrantes de la bolsa de trabajo se mantendrá actualizado según los criterios anteriormente establecidos y será objeto de publicación en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la La Poble Tornesa.

#### DECIMOTERCERA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

#### DECIMOCUARTA. Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la legislación aplicable y demás normativa de desarrollo.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); 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 del Régimen Local.

#### DECIMOQUINTA.- Protección de Datos

Las personas solicitantes, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, autoriza que el Ayuntamiento de la Poble Tornesa utilice los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de la instancia según modelo normalizado y van a ser tratados con los fines a que se refiere la convocatoria que regula la presente Bases.

Los datos proporcionados se conservarán mientras no solicite el cese de la actividad y no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Los aspirantes tienen derecho a obtener

confirmación sobre si en el Ayuntamiento se tratan sus datos personales y, por tanto, tienen derecho a acceder a los mismos, rectificar los inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito ante el Ayuntamiento de la Poble Torna.

La Poble Torna, 03 de diciembre de 2024  
Mario Conejos Selma  
Alcalde

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

#### ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización territorial del Estado: las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía. Especial referencial al Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.

Tema 3. La provincia y el municipio. Organización y competencias.

Tema 4. El procedimiento administrativo. Principios generales. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Tema 5. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el/la ciudadano/a. Capacidad de obrar, representación y concepto de interesado. Derechos ciudadanos. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 7. Fases del procedimiento administrativo general: iniciación, ordenación, instrucción. Cómputo de términos y plazos. La prescripción y la caducidad.

Tema 8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

Tema 9. Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Revisión de oficio.

Tema 10. La potestad sancionadora de la Administración. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 11. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 12. El municipio. El término municipal y su población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Competencias municipales. Los órganos municipales: atribuciones de los distintos órganos.

Tema 13. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14. Intervención de los Entes Locales en la actividad privada. Las licencias: naturaleza jurídica y procedimiento de otorgamiento.

Tema 15. Las Haciendas Locales. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Los recursos de los municipios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 16. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 17. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 18. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 19. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas.

Tema 20. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

NOTA: En caso de que algún tema de los incluidos en el temario se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre este tema en el momento de realización de las respectivas pruebas.

## ANEXO II. SOLICITUD

### SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF
DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	
Medio de Notificación a) Notificación electrónica b) Notificación postal	

Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo Electrónico

**OBJETO DE LA SOLICITUD**

**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado n.º \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad 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/sede electrónica del ayuntamiento/tablon de anuncios] número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- a) Tener la nacionalidad española o ser extranjero en los términos del 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.
- b) Estar en posesión de la titulación de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Tener cumplidos dieciséis años, sin exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos públicos, en los términos del artículo 56.1 d) del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Que DECLARA conocer las bases generales de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Ayuntamiento de la Población Tornesa, mediante turno libre y por el sistema de concurso-oposición.

Que acompaño junto a la solicitud de admisión los siguientes documentos:

- a) Copia del DNI, NIE o documento equivalente en caso de nacionales de la Unión Europea o extranjeros con residencia legal en España.
- b) Copia del Título Académico exigido en la Base Tercera letra b).

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada, y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

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 la Poble Tornos
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, en su caso, a otras administraciones públicas y a los Encargados del tratamiento de datos. 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 dirección <a href="https://lapoblatornesa.sedelectronica.es/transparency">https://lapoblatornesa.sedelectronica.es/transparency</a>

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 la Poble Tornos.
Finalidad Principal	Elaboración de estudios sobre el empleo público en el ámbito local.
Legitimación	Consentimiento.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los encargados del Tratamiento de los datos. 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 dirección <a href="https://lapoblatornesa.sedelectronica.es/transparency">https://lapoblatornesa.sedelectronica.es/transparency</a>
-----------------------	--

<b>FECHA Y FIRMA</b>
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos, En la Población Tornesa, a _____ de _____ de 20__. El solicitante, _____.
Fdo.:
ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA POBLA TORNESA (CASTELLÓN)

### ANEXO III

#### AUTORIZACIÓN CESIÓN DE DATOS A OTRAS ADMINISTRACIONES

Sr./Sra \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_, en mi propio nombre,

AUTORIZO

NO AUTORIZO

al Ayuntamiento de La Población Tornesa a que pueda ceder mis datos a otras Administraciones Públicas con las que suscriba convenio de cesión de bolsas de empleo temporal, a efectos de poder ser llamado/a desde otras Administraciones para la realización de ofertas de trabajo, no siendo causa de exclusión o penalización en la bolsa el rechazo de una oferta ajena a esta Administración.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativa o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDE de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.