



AYUNTAMIENTO  
DE  
28607 - EL ÁLAMO  
(MADRID)

**BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PÚBLICO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE EL ÁLAMO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CUANDO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO NO SEA POSIBLE POR EL PERSONAL QUE ACTUALMENTE LO DESEMPEÑA.**

**1º.- OBJETO:**

1.1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento para la creación de una Bolsa de Trabajo para contratar personal laboral temporal a tiempo cierto con la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, cuando las necesidades del Ayuntamiento de El Álamo requieran esta fórmula contractual no permanente para dar respuesta a situaciones urgentes e inaplazables derivadas de la necesidad de cubrir sustituciones del personal laboral municipal que desempeña dichas funciones.

1.2. **Ámbito funcional:** la presente convocatoria se refiere a los puestos de trabajo correspondientes a la categoría profesional de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de El Álamo.

1.3. **Ámbito temporal:** la Bolsa de Trabajo derivada de la presente convocatoria tendrá una vigencia temporal de tres años.

**2º.- FUNCIONES A DESARROLLAR:**

Realizar trabajos de Auxiliar Administrativo en las distintas dependencias del Ayuntamiento de El Álamo:

EN EL CASO DE QUE EL SERVICIO SE PRESTE EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL:

- Colocación y ordenación de fondos.
- Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.
- Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
- Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos.

- Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público (sellar, magnetizar, tejuelar).
- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en las bases de datos bibliográficas.
- Efectuar pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados.
- Atención al usuario.
- Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- Información bibliográfica básica.

EN EL CASO DE QUE EL SERVICIO SE PRESTE EN OTROS EDIFICIOS MUNICIPALES INCLUIDO EL PROPIO AYUNTAMIENTO.

- Tareas de atención al público, informando sobre cuestiones relacionadas con el Negociado, Sección o Departamento al que estén adscritos, así como sobre el estado de tramitación de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior jerárquico.
- Mecanografiado de todo tipo de documentos.
- Incorporación de los documentos a los expedientes de la Unidad Administrativa, así como su archivo y registro.
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas en procedimientos simples y repetitivos.
- Utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica.
- En general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.
- Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponden a los titulares de estas plazas todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la persona responsable de la unidad orgánica.

**3º.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos que se enumeran en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible para poder ser contratado, en su caso:

a) Tener nacionalidad española. También podrán participar en igualdad de condiciones que los españoles: Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea. El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión

Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario 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.

e) Estar en posesión de **Titulación de Graduado Escolar**.

f) Presentar certificado acreditativo de no haber cometido delitos de naturaleza sexual.

#### **4º.- SISTEMA DE SELECCIÓN:**

El sistema de valoración de los aspirantes se realizará mediante Concurso de Méritos, que sin tener carácter eliminatorio, consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Serán objeto de valoración la experiencia profesional y la formación de los aspirantes, conforme al baremo de méritos que a continuación se relacionan:

#### **BAREMO Y CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO**

##### **1.- Experiencia profesional:**

- Se valorará la experiencia profesional en un puesto de trabajo igual o equivalente al de Auxiliar Administrativo, a razón de 0,5 puntos por cada año de servicios o fracción superior a 6 meses.

**En ningún caso la puntuación total de cada aspirante por el apartado de experiencia profesional podrá exceder de 5 puntos.**

La experiencia profesional se acreditará mediante contratos laborales que irán acompañados de un informe de la vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y/o con certificados expedidos del siguiente modo:

- Certificación del secretario y/o Responsable de la Unidad de Personal del Organismo de la Administración Pública correspondiente, indicando puesto de trabajo

desempeñado y sus funciones, tipo de contratación, periodo de tiempo y siempre referido este último a la fecha de presentación de instancias.

La vida laboral solo se tomará en consideración si se presenta dentro del plazo fijado de presentación de instancias de la convocatoria. Los contratos de trabajo en los que no figure la fecha de finalización de los mismos, si no se acompañan de la citada vida laboral, no se tendrán en cuenta a los efectos de computar la experiencia profesional.

## **2.- Conocimientos prácticos Formación:**

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas y centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, por las Universidades y Colegios Oficiales, directamente relacionados con las funciones de la categoría de la plaza convocada, que se acrediten mediante título, diploma o certificación que exprese la duración de los cursos, así como aquellos que a criterio de la Comisión de Valoración reúnan las suficientes garantías de calidad docente, que estén dirigidos a su categoría profesional.

Los cursos deberán haber sido realizados en los Cinco (5) años anteriores a la publicación de esta convocatoria y necesariamente deberán estar directamente relacionados con las funciones de la categoría de la plaza convocada.

Se valorarán en función de las horas de duración a razón de:

- Por cada curso < 10 horas..... 0,20 puntos.
- Por cada curso de 10 horas y < 25 horas..... 0,25 puntos.
- Por cada curso de 25 horas y < 50 horas..... 0,30 puntos.
- Por cada curso de 50 horas y < 100 horas..... 0,40 puntos.
- Por cada curso de >100 horas..... 0,50 puntos.

**En ningún caso la puntuación total de cada aspirante por el apartado de formación podrá exceder de 5 puntos.**

El valor de las horas no presenciales se cuantificará en un 10 por ciento de las presenciales. En los cursos en los que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima. Cada crédito se computará por 10 horas con el fin de determinar su duración, salvo en el caso de que en el propio diploma se admita una duración menor que la que resultaría de hacer dicho cómputo. En el supuesto de que se presenten en créditos oficiales del Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS) se equiparán a 25 horas. En caso de tratarse de créditos oficiales previos a los ECTS, el Tribunal Calificador realizará la equiparación a los mismos. No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 79 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, para el acceso a los distintos Grupos de titulación ni los

cursos encaminados a la obtención de las mismas. Los aspirantes alegarán los méritos en la instancia de participación, aportando los documentos acreditativos de dichos méritos. Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma, título o certificado. A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

## **5 °.- DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Valoración procederá al examen de los méritos que hayan sido acreditados por los candidatos, otorgando puntuación individual por apartados según lo indicado en la Base 4ª y a la elaboración de las listas con la puntuación finalmente obtenida, ordenada de mayor a menor.

Las listas serán publicadas en el Tablón de Anuncios y en la página web [www.ayuntamientoelalamo.org](http://www.ayuntamientoelalamo.org).

En las listas se integrará a todos aquellos aspirantes que hayan presentado solicitud, indicándose si han quedado excluidos y la causa de su exclusión o si han sido admitidos. Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de las listas, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Asimismo, en el plazo anteriormente mencionado, los aspirantes admitidos podrán formular reclamaciones frente a la puntuación asignada en la fase de concurso. Una vez resueltas por la Comisión de Valoración las reclamaciones mencionadas, procederá a efectuar la calificación definitiva de los méritos alegados de los aspirantes admitidos definitivamente, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la aplicación del baremo previsto en estas bases.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación, que de acuerdo con las presentes bases debe presentarse en el caso de ser seleccionado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

## **6°.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA**

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y el orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero mejor puntuación en experiencia profesional y segundo mejor puntuación en formación.

De persistir éste se solventará por el orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados, de acuerdo con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### **7º.- FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.**

Concluido el proceso de selección, la Comisión elevará la propuesta a la Alcaldía, que dictará Resolución aprobando la creación de la Bolsa de Trabajo y dispondrá su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal.

La resolución contendrá como Anexo la relación de aspirantes seleccionados que conformarán la Bolsa de Trabajo, con expresión del nombre y apellidos de los mismos, su documento nacional de identidad, la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

#### **8º.- SOLICITUDES PARA TOMAR PARTE DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS:**

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas estarán dirigidas a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento, debiendo utilizarse el modelo de impreso publicado como Anexo I que será facilitado gratuitamente en el Ayuntamiento. También podrán obtenerse las solicitudes a través de la Página Web Municipal [www.ayuntamientoelalamo.org](http://www.ayuntamientoelalamo.org).

El impreso de solicitud debidamente cumplimentado, junto a la documentación requerida, será presentado en el Registro General del Ayuntamiento de El Álamo, en horario de 9,00 a 14,00 horas.

Documentos a adjuntar: junto con el modelo de solicitud oficial, los aspirantes deberán presentar una copia del Documento Nacional de Identidad o equivalente; Copia del Título de Graduado Escolar, así como copia del Certificado de vida laboral, contratos laborales, nombramientos y certificados y diplomas que permitan acreditar los méritos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la documentación aportada una vez expirado el plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETIN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

Independientemente de lo anterior, las solicitudes podrán presentarse con arreglo a los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en cuyo caso, el interesado deberá comunicarlo obligatoriamente adjuntando copia de la solicitud y de la

documentación aportada, remitiéndola al correo electrónico siguiente: ["secretaria@aytoelalamo.es"](mailto:secretaria@aytoelalamo.es).

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Tanto las Bases de la convocatoria, como los sucesivos anuncios, comunicaciones y resultados de las pruebas del proceso de selección, se exhibirán en el Tablón de Anuncios Municipal y en la Página Web Municipal [www.ayuntamientoelalamo.org](http://www.ayuntamientoelalamo.org).

#### **9º.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.**

Los méritos se alegarán en la solicitud de participación. Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

La Comisión de Valoración pueda requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Si los documentos relativos a los méritos alegados en la solicitud no se hubieran aportado por encontrarse en poder del Ayuntamiento de El Álamo, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán de la siguiente forma:

Los servicios prestados en el sector público se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente en el que deberá constar la categoría profesional, las funciones desempeñadas y los periodos de tiempo (inicio-fin) de prestación de servicios.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título, donde deberán estar reflejados las horas docentes realizadas o créditos correspondientes.

#### **10º.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

El proceso de selección de los candidatos se realizará por una Comisión de Valoración.

La Comisión estará constituida por un Presidente, un Secretario y un Vocal que serán designados por la Alcaldía. La designación de los miembros de la Comisión incluirá la de sus respectivos suplentes.

Todos los miembros de la Comisión deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Se podrá disponer la

incorporación a la misma de asesores especialistas que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y bajo la dirección de la citada Comisión.

Para la válida actuación de la Comisión se requerirá la presencia del Presidente, del Secretario y del Vocal, o en su caso, de quienes les sustituyan.

En el desarrollo del proceso selectivo la Comisión resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, así como la forma de actuación en los casos no previstos en las mismas.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Los miembros de la Comisión y los asesores especialistas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Concejal Delegada de Personal, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas legalmente.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros de las Comisiones cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el citado artículo.

#### **11º.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Como requisito previo e imprescindible para proceder a su contratación como personal laboral, los aspirantes seleccionados deberán presentar ante el órgano correspondiente la documentación que se detalla, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Base 3ª:

- a) Declaración responsable del aspirante, relativa al hecho de que cumple el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones y, de no haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

- b) En caso de discapacidad, certificado acreditativo de las condiciones personales de aptitud para ejercitar las funciones de Auxiliar Administrativo.

En el supuesto de que los aspirantes no presentasen la documentación exigida, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

#### **12º.- CONTRATACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO**

El llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso.

El orden de los candidatos en la Bolsa no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el periodo de vigencia de la misma. Si una vez efectuada la contratación, el candidato causa baja, se podrá sustituir por el siguiente candidato de la lista definitiva.

Se ofertará el llamamiento al candidato que por orden corresponda, disponiendo de un plazo de cinco (5) días naturales para aceptar o rechazar la oferta. En caso de rechazo sin mediar justificación o falta de contestación por el candidato, se le excluirá de futuros llamamientos.

En el caso de que alguno de los candidatos no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos en las presentes bases, así como en la normativa aplicable, o rehusase la oferta sin mediar justificación, se ofertará el nombramiento al siguiente candidato de la lista definitiva.

Se entenderá que existe justificación, cuando en el plazo de cinco días naturales desde que se produce la oferta de contratación, se acredite mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto, que el aspirante se encuentra en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico oficial del Servicio Público de Salud.
- b) Por enfermedad muy grave de cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- d) Encontrarse en el periodo de descanso por maternidad biológica, adopción, acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento, de libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción. En el presente supuesto, el candidato pasará a ocupar el último lugar de llamamientos de la lista de espera o bolsa de trabajo.
- f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Comisión de Seguimiento.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al órgano gestor de la bolsa, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal de

llamamiento en la bolsa correspondiente. Si el candidato en la situación no realiza dicha notificación en el indicado plazo podrá suponer su exclusión definitiva de llamamientos, previo informe de la Comisión de Seguimiento. El órgano gestor de la bolsa dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en el que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal prevista en los apartados anteriores. Una vez finalizada, sin carácter voluntario, la relación de servicio con el Ayuntamiento de El Álamo, el candidato automáticamente volverá a ocupar su puesto inicial en la lista de espera o bolsa de trabajo.

### **13º.- DISPOSICIONES FINALES:**

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las presentes bases y resto de publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, su exposición en el "Tablón de Anuncios y página web" del Ayuntamiento de El Álamo cuya dirección es: <http://www.ayuntamientoelalamo.org>.

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Valoración en la señalada página web del Ayuntamiento de El Álamo.

Con la presentación de la solicitud de participación, los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

La presente convocatoria se rige por lo establecido en el RDL 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el RDL 791/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; en el RD 896/1991, de 7 de junio, sobre reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; en el RD 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, y demás legislación concordante que resulte de aplicación.

Las Bases de esta convocatoria podrán ser potestativamente impugnadas por los interesados mediante Recurso Administrativo de Reposición ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), que se presentará en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y de las Bases completas en el Tablón de Anuncios Municipal.

Así mismo, se podrá interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en los medios expresados en el párrafo anterior, ante el Juzgado de lo Contencioso-

Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2ª y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente (Art. 40.2 de la misma Ley 39/2015).

Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley de régimen Jurídico de las Administraciones pública y del procedimiento Administrativo Común.

En El Álamo, a 23 de Agosto de 2018

LA ALCALDESA