

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUERTOLLANO

Extracto: Convocatoria Bolsa TAG.

Número de Decreto: 2.022/158.

Sírvame de participarle que por el Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento se ha dictado la siguiente Resolución:

DECRETO.

Vista la necesidad de contar con una bolsa de Técnicos de Administración General, para cubrir las bajas de larga duración que puedan surgir en los distintos Departamentos Municipales.

Vista por otro lado la bolsa surgida del proceso selectivo de la convocatoria de una plaza de Técnico Administración General, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, n.º 183, de fecha 25 de septiembre de 2019; así como la ampliación de la misma publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, n.º 153, de fecha 12 de agosto de 2020.

Por lo que conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; así como la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha; y en virtud de las facultades que me confiere el artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, aprueba mediante la presente resolución las siguientes:

BASES

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria: La ampliación de la bolsa de Técnicos de Administración General, grupo A, subgrupo A1; constituida por la bolsa surgida del proceso de Oferta de Empleo público de 2018 y la ampliación de la misma realizada en 2020.

SEGUNDA.- Nombramiento o contratación: Los nombramientos o las contrataciones derivadas de esta bolsa serán exclusivamente de carácter temporal, para las suplencias de las bajas de larga duración de los titulares. El orden de incorporación vendrá dado por la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

TERCERA.- Requisitos: Podrán tomar parte en este proceso selectivo todas las personas que reúnan los requisitos exigidos en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, que aprueba el Estatuto Básico de los Empleados Públicos y que son los siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 a que hace referencia el art. 56 mencionado.
- Estar en posesión del Título de Licenciado/a en Derecho o en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado/a en Economía, en Ciencias Económicas o Empresariales, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, o de los títulos de Grado equivalentes.

CUARTA.- Instancias: Se presentarán en el Registro Municipal, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir to-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

dos los requisitos exigidos en las bases, adjuntándose los documentos acreditativos, compulsados, de los méritos alegados en la base 7.1, deberán ir dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 15 días naturales a partir del siguiente de la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

QUINTA.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará decreto aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

El decreto se publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Puertollano, y en la Oficina de Atención al Ciudadano, concediéndose un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de su publicación, para subsanar el defecto que motivó la exclusión. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no justifiquen su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Junto con los listados definitivos de admitidos y excluidos se publicará el lugar, así como la fecha y hora del primer ejercicio.

SEXTA.- Tribunal Seleccionador: Estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Titular: D^a Eva M.^a Sánchez de la Fuente.

Suplente: D^a Rocío González Ruiz.

Secretario: Titular: D. Alfredo Guzmán Mansilla.

Suplente: D. F. Javier Gutiérrez Vigará.

Vocales: Titular: M.^a Jose Rodríguez Sánchez.

Suplente: D. Antonio Fernández Pérez.

Titular: D^a Nieves C. Crespo Marín.

Suplente: D^a Rosario Sánchez Díaz.

Titular: D^a M.^a Carmen Canales Duque.

Suplente: D. José A. Romero Aliaga.

El Presidente del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a orientar al Tribunal en aquello para lo que fueren nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación.

El Tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalía gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los demás participantes. En este sentido se establecerán, para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría correspondiente de las recogidas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo de Indemnizaciones por razón del Servicio.

SÉPTIMA: Selección. El proceso se realizará por el sistema de oposición libre.

La actuación de los opositores, se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra "O" según marca la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, de Castilla-La Mancha, de fecha 3 de diciembre de 2021.

7.1. Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar en el plazo máximo de una hora, a 65 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con 3 respuestas alternativas, del temario de la convocatoria que figura en el anexo I (Parte especial). Para la corrección del ejercicio se establecerá la fórmula: $(N^{\circ}A)-(N^{\circ}E/2)$. Donde A es el número de aciertos y E es el de errores. La pun-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

tuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación mínima neta de 5 puntos para superarlo.

7.2. Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar en el plazo máximo de una hora, a 40 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con 3 respuestas alternativas, del temario de la convocatoria que figura en el anexo I (Parte General). Para la corrección del ejercicio se establecerá la fórmula: $(N^{\circ}A)-(N^{\circ}E/2)$. Donde A es el número de aciertos y E es el de errores. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación mínima neta de 5 puntos para superarlo.

7.3. Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. En la que el aspirante deberá resolver "in situ" uno o varios ejercicios de carácter práctico, relacionados con la funciones propias del puesto de trabajo y que figuran en el anexo II de esta convocatoria. El tiempo máximo para la realización de estas pruebas será de una hora. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

7.4. Calificación de la fase de oposición: Todos los ejercicios se calificaran de 0 a 10 puntos. La calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios, siempre que la misma sea 5 o superior. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación del ejercicio práctico.

OCTAVA.- Incidencias: El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la Convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

La Convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella se rigen por la legislación administrativa de carácter general.

NOVENA.- Bolsa de empleo: Esta bolsa supondrá la ampliación de otras que tenga conformadas el Ayuntamiento respecto a la categoría de Técnicos de Administración General, a continuación del último aspirante que conformase aquellas. El hecho de rechazar el llamamiento supone al exclusión automática de la bolsa. Se hace constar expresamente que el hecho de estar incluido en esta bolsa de empleo no garantiza un puesto de trabajo en el Ayuntamiento

En Puertollano.

ANEXO I TEMARIO

PARTE GENERAL.

1.- La Constitución Española de 1978. Características, estructura y contenido. Principios Generales. Reforma.

2.- Los derechos fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.

3.- La Corona. Posición constitucional del Rey. Sucesión. Regencia. Tutoría. Funciones del Rey.

4.- El Poder Legislativo. Composición. Atribuciones. Funcionamiento. La elaboración de las leyes. Los Tratados Internacionales.

5.- El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

6.- El Poder Judicial. Principios informadores. Organización. El Consejo General del Poder Judicial.

7.- El Tribunal Constitucional. Composición, organización y funciones. El sistema español de control de la constitucionalidad de las leyes.

8.- La Unión Europea. Concepto. Fuentes: derecho originario y derecho derivado. Las relaciones entre el Derecho Comunitario y el Derecho interno: principios de efecto directo, primacía y subsidiariedad. Breve referencia a la organización institucional de la Unión.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

9.- La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El reparto constitucional de competencias.

10.- El Sector Público en el ordenamiento español. Entidades que comprende. Principios generales. Principios de intervención de las Administraciones Públicas para el desarrollo de una actividad.

11.- La Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha: organización administrativa y financiación. El Estatuto de Autonomía de Castilla- La Mancha.

12.- El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Autonomía Local.

13.- El Municipio I. Organización Municipal: órganos necesarios y complementarios.

14.- El Municipio II. El territorio y la población. El Padrón Municipal.

15.- El Municipio III. Competencias.

16.- Las Haciendas Locales. Potestad tributaria de los entes locales. Las Ordenanzas Fiscales.

17.- La Ley de Transparencia. Objeto y ámbito de aplicación. Obligación de suministrar información. Concepto de información pública. Límites al derecho de acceso. Procedimiento. Recursos.

PARTE ESPECÍFICA.

1. Sistema financiero español. Evolución. Instituciones y agentes en la actualidad. Mercados e instrumentos. Gestión de Tesorería y Contabilidad en la Administración Local.

2. Régimen jurídico de la tesorería de las Entidades Locales. El principio de unidad de Caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias.

3. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.

4. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. Contabilidad presupuestaria y patrimonial. Normas de valoración de activos y pasivos en la Administración Local.

5. Plan General de Contabilidad en la Administración Local. Operaciones contables en la Administración Local. Operaciones especiales, anticipos de caja fija, libramientos a justificar y tramitación anticipada de gastos.

6. La Cuenta General de las Entidades Locales. Contenido y tramitación. Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad Local y entes dependientes.

7. Rendición de cuentas e información a suministrar al Pleno, órganos de gestión y otras Administraciones Públicas.

8. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto y contenido; elaboración y aprobación. La prórroga presupuestaria. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.

9. Estructura del presupuesto en la Administración Local. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

10. Modificaciones presupuestarias. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, tramitación y órganos competentes, financiación. Modificaciones de las previsiones de ingresos.

11. Ejecución del Presupuesto de Gastos. Fases: concepto, requisitos y efectos, competencia. Gestión del Presupuesto de Ingresos. Contenido y regulación.

12. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

13. Cierre y liquidación del presupuesto local. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario, concepto, cálculo y ajustes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

14. El control interno de la gestión económico-presupuestaria de las Entidades Locales y sus entes dependientes. Revisión y justificación contable en la administración local. Fiscalización de regularidad, legal y contable. La función interventora.

15. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio de control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

16. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

17. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. Régimen jurídico de las Haciendas Locales. Ingresos de derecho público y privado en la Administración Local.

18. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local. Participación de la Administración Local en los tributos del Estado y de las Comunidades autónomas.

19. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo Exenciones. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda. Las bases imponible y liquidable. El tipo de gravamen. La cuota y la deuda tributaria.

20. La gestión tributaria: Delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: Clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.

21. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

22. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

23. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota. Devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria.

24. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

25. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

26. Tasas y Precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: Anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

27. Ordenanzas y Reglamentos de Las Entidades Locales: Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.

28. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: Comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

29. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Postestades de la Inspección de los tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

30. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: Clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

31. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición.

32. Las reclamaciones económico-administrativas. Especialidades de la revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales.

33.- La Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha. Objeto y ámbito de aplicación. Principios informadores del Empleo Público en Castilla-La Mancha.

34.- El Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases de personal empleado público.

35.- Planificación del Empleo Público. Objetivos. Instrumentos. Plantilla Presupuestaria. Oferta de Empleo.

36.- Estructura del Empleo Público. Puesto de trabajo. Agrupación de puestos de trabajo. Relaciones de Puestos de Trabajo. Relaciones de puestos tipo. Otros instrumentos.

37.- Cuerpos del personal funcionario. Grupos de clasificación. Adscripción de puestos de trabajo a los cuerpos o escalas. Acceso a los cuerpos o escalas.

38.- Acceso al Empleo Público. Principios rectores. Requisitos. Reserva de plaza para personas con discapacidad.

39.- Sistemas selectivos y órganos de selección. Sistemas selectivos: selección del personal funcionario de carrera, laboral fijo, funcionario interino y laboral temporal. Órganos de selección.

40.- Procedimiento de selección. Convocatoria. Pruebas selectivas. Relación de aprobados. Períodos de prácticas y cursos selectivos. Adjudicación de puesto al personal funcionario de carrera de nuevo ingreso.

41.- Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Carrera Profesional. Concepto y modalidades.

42.- Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

43.- Derechos y deberes del empleado público. Situaciones administrativas.

44.- Régimen disciplinario. Principios. Faltas y sanciones. Personas responsables. Extinción de la responsabilidad. Procedimiento.

45.- La nueva Ley de Procedimiento Administrativo. Objeto y ámbito de aplicación.

46.- Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y concepto.

47.- Identificación y firma de los interesados.

48.- Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas.

49.- Términos y plazos.

50.- Los actos administrativos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

51.- El Procedimiento Administrativo Común. Derechos de los interesados.

52.- El procedimiento Administrativo Común. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización.

53.- El procedimiento Administrativo Común. Tramitación simplificada.

54.- Ejecución. Ejecutoriedad y ejecución forzosa. Medios de ejecución forzosa.

55.- Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio.

56.- Recursos administrativos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- 57.- Los órganos administrativos. Concepto. Competencia. Funcionamiento.
- 58.- Los órganos colegiados.
- 59.- Principios de la potestad sancionadora.
- 60.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- 61.- El funcionamiento electrónico del Sector Público.
- 62.- La nueva Ley de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación.
- 63.- La nueva Ley de Contratos del Sector Público. Negocios y contratos excluidos.
- 64.- Los contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
- 65.- Disposiciones generales sobre la contratación del Sector Público. Racionalidad y consistencia. Libertad de pactos y contenido mínimo.
- 66.- Perfección y forma del contrato.
- 67.- Régimen de invalidez de los contratos. Supuestos. El Recurso Especial.
- 68.- Partes en el contrato. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.
- 69.- Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación. Valor estimado. Precio. Revisión. Garantías exigibles en la contratación del Sector Público.
- 70.- Preparación de los contratos. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. Adjudicación.
- 71.- Los procedimientos de adjudicación. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimientos con negociación. Diálogo competitivo.
- 72.- Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos. Efectos. Prerrogativas de la Administración.
- 73.- Ejecución del contrato. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción. Cesión del contrato y subcontratación.

ANEXO II

- Funciones del puesto.
- Realización de tareas de gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo de nivel superior.
 - Realización directa de las actividades para las que capacita específicamente un Título Superior.
 - Suplencia del Jefe Superior en caso de ausencias.
 - Supervisión, coordinación y control de trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el servicio de cara a una correcta ejecución del presupuesto y contabilidad, o funciones específicas de la Sección.
 - Dirigir al personal que se halle a sus inmediatas órdenes.
 - Entrega al Jefe Superior los expedientes de que hayan de dar cuenta y cuidar de que, una vez dictada la resolución, se devuelvan para su cumplimiento.
 - Control de los Registros de entrada y salida de la sección.
 - Velar por el cumplimiento de los actos, según plazos.
 - Dar cuenta al Jefe Superior de los retrasos en los expedientes y proponer su solución.
 - Asistencia a comisiones Técnicas o informativas y a las Comisiones para las que fuera designado personalmente, tanto como titular como en calidad de suplente.
 - Realizar los informes y propuestas que se le encomiendan en materia de su competencia.
 - En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.

- Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Lo que le notifico para su conocimiento a los efectos oportunos, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

Anuncio número 151

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>