

## **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

RINCÓN DE LA VICTORIA

*Recursos Humanos*

### **Decreto**

*Expediente:* 009155/2021.

*Asunto:* Bases temporales 2021. Tronco común.

Esta Alcaldía, en virtud del artículo 21 g) de Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y demás disposiciones vigentes, tiene a bien resolver:

Primero. Aprobar las bases que se transcriben y que han de regir el procedimiento a seguir para contratación del personal funcionario-interino.

Segundo. Ordenar la publicación del anuncio en el tablón de edictos de esta Corporación así como en los boletines oficiales que correspondan.

Mediante el presente edicto se procede a la publicación de las bases que han de regir el proceso para la selección, mediante el sistema de oposición y concurso-oposición, de personal funcionario interino para cobertura de posibles plazas o puestos temporales.

#### **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA COBERTURA TEMPORAL DE PLAZAS**

##### *1. Objeto*

Las presentes bases tienen por objeto regir los procesos para la selección, mediante el sistema de oposición o concurso-oposición, de funcionarios interinos para la provisión de plazas y o puestos que se encuentren vacantes en la plantilla municipal y/o en la relación de puestos de trabajo que deban ser cubiertos temporalmente en función a lo establecido al artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa aplicable. Asimismo, con los aspirantes que superen los distintos procesos se creará una bolsa de trabajo con una duración máxima de cuatro años (desde la publicación de las presentes bases en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*) o desde que se cree una nueva bolsa derivada de la ejecución de una oferta de empleo público con las categorías reguladas por las presentes bases y sus anexos. La bolsa que se genere tras la ejecución de una oferta de empleo público, anulará automáticamente las bolsas que se hayan generado en aplicación de estas bases. En caso de bolsas generadas a través de las presentes bases, solo se aplicará la que tenga menor antigüedad, anulando la anterior de manera automática.

Estas bases serán el marco jurídico de todos los procesos de cobertura de plazas interinas, estableciéndose posteriormente en cada anexo las especificidades propias de cada convocatoria, tales como el sistema de acceso (oposición o concurso-oposición), fases del proceso, pruebas o ejercicios a realizar, temario o cualesquiera otra circunstancia relacionada o que se derive del propio procedimiento.

##### *2. Requisitos de participación*

2.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos de participación:

Requisitos generales de participación (conforme al artículo 56.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público):

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto al que se aspira.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, 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.
- Haber abonado las tasas por derecho de examen. El no abono de las mismas en el periodo de presentación de solicitudes, supondrá la exclusión del aspirante, no pudiendo subsanarse en el periodo establecido de subsanación de solicitudes.
- Poseer la titulación exigida conforme a la que se establezca en el respectivo anexo o estar en condiciones de obtenerla.

2.2. Los referidos requisitos deberán cumplirse con respecto al último día del plazo de presentación de solicitudes de participación y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como personal funcionario interino.

2.3. Si en cualquier momento del proceso de selección, llegara a conocimiento del órgano de selección o de cualquier órgano del Ayuntamiento, mediante prueba fehaciente, que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en el proceso, lo comunicará al Área de Recursos Humanos, la cual, una vez practicadas las comprobaciones en su caso pertinentes, dará cuenta a los órganos competentes de la inexactitud o falsedad en que hubiera podido incurrir el aspirante, a los efectos procedentes, siendo eliminado el candidato del proceso, previa audiencia al mismo, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

### 3. Solicitudes de participación

#### 3.1. MODELO DE SOLICITUD

Quienes deseen participar en el proceso selectivo objeto de las presentes bases deberán solicitarlo cumplimentando el modelo de instancia normalizado disponible en la página web del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria ([www.rincondelavictoria.es](http://www.rincondelavictoria.es)). Los aspirantes presentarán una solicitud por cada puesto al que aspiren.

#### 3.2. FORMAS DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

Las solicitudes de participación podrán ser presentadas a través del Registro Electrónico General habilitado por el excelentísimo Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o en cualquier registro electrónico habilitado de las administraciones públicas.

3.3. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen establecido en la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, cantidad que podrá ser abonada mediante ingreso o transferencia bancaria en el número de cuenta que figurará en cada anexo, consignando el nombre del aspirante y el código indicado para cada plaza.

#### 3.4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

Las solicitudes de participación se presentarán dentro del plazo establecido en cada convocatoria, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio referido a cada anexo en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*. Todos los demás anuncios relacionados con cada proceso (listas de admitidos, convocatorias, resultados, etc.) se publicarán en el tablón de edictos municipal y en la página web [www.rincondelavictoria.es](http://www.rincondelavictoria.es).

#### 3.5. DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR A LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

A la solicitud de participación se acompañará copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados (en el caso que se trate de concurso-oposición) en la solicitud de participación.

En el caso de los méritos formativos académicos (formación reglada), dicha documentación acreditativa consistirá en copia del título académico distinto al exigido como requisito mínimo de participación y relacionado directamente con las funciones o tareas del puesto al que se aspira, o de la documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo (certificado académico de asignaturas superadas y justificante del abono de los derechos para la expedición del título). En el caso de los méritos formativos extra académicos (formación no reglada), dicha documentación acreditativa consistirá en copia de los certificados o diplomas de aprovechamiento en los que conste el número de horas y la entidad que ha impartido los correspondientes cursos, jornadas o seminarios, siempre que se encuentren directamente relacionados con el puesto convocado y que hayan sido impartidos por organismos oficiales (administraciones públicas territoriales, sus OO. AA. y entidades de derecho público dependientes de las mismas, universidades, colegios profesionales y organizaciones sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua).

Finalmente, en el caso de los méritos profesionales, dicha documentación acreditativa consistirá en certificado emitido por el organismo, entidad o empresa correspondiente acreditativo de haber participado, desempeñando funciones idénticas o similares a las del puesto al que se aspira, en la redacción de instrumentos de planeamiento urbanístico, con identificación de tanto de las funciones desempeñadas como del instrumento de planeamiento en cuestión.

Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que se podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

Toda la documentación anteriormente referida se presentará ordenada conforme a los apartados del baremo de méritos que consta en el respectivo anexo.

#### 3.6. CAUSAS DE EXCLUSIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

La falta de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma, conforme a los anteriores apartados 3.1, 3.2, 3.3 y 3.4, serán causas de exclusión del proceso selectivo.

#### 3.7. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La presentación de la solicitud de participación implica, a los efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento de los interesados para su inclusión en el fichero del que es responsable el Área de Recursos Humanos, y cuyos datos serán tratados para las finalidades relacionadas con la gestión de personal que lleva a cabo esta Administración Local, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, mediante carta escrita dirigida al Área de Nuevas Tecnologías del excelentísimo Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, sita en plaza Al-Andalus, sin número, CP 29730, Rincón de la Victoria (Málaga).

Igualmente, implica la autorización para que el excelentísimo Ayuntamiento de Rincón de la Victoria publique en los medios correspondientes sus nombres y las calificaciones o puntuaciones obtenidas.

#### 3.8. PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Las personas que acrediten, mediante el correspondiente certificado, discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar las adaptaciones y los

ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización del ejercicio de la fase de oposición. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el candidato para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones, acompañada del correspondiente informe facultativo sobre dichas necesidades específicas.

#### *4. Admisión y exclusión de aspirantes*

4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes de participación, se dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión, y se ordenará su publicación en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria ([www.rincondelavictoria.es](http://www.rincondelavictoria.es)). Los aspirantes provisionalmente excluidos dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las referidas listas provisionales, para formular alegaciones o subsanar el defecto que, en su caso, haya motivado la exclusión. El no abono de la tasa o su abono en cuantía incorrecta, será motivo de exclusión sin que el mismo se pueda subsanar. En el supuesto que no haya exclusiones o que las mismas no puedan subsanarse, las listas provisionales podrán elevarse a definitivas, indicándose en dicho anuncio.

4.2. Finalizado dicho plazo de alegación y subsanación, y a la vista de las alegaciones y subsanaciones que, en su caso, se hubieren formulado en tiempo y forma, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobadas las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión, y ordenará su publicación en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria ([www.rincondelavictoria.es](http://www.rincondelavictoria.es)).

#### *5. Órgano de selección*

5.1. De acuerdo con los artículos 60 del Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público y 53 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, siendo además paritario.

5.2. La composición del órgano de selección del proceso selectivo objeto de las presentes bases se aprobará y hará pública con ocasión de la aprobación y publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos.

5.3. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia. Se levantará acta de cada sesión celebrada por el órgano de selección.

5.4. El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad.

5.5. En relación con los miembros y con los asesores especialistas del órgano de selección, serán aplicables las previsiones de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de abstención y de recusación.

5.6. El órgano de selección queda facultado para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

5.8. Los miembros de los órganos de selección serán retribuidos por el concepto de asistencia los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### *6. Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo*

6.1. El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es el de oposición o concurso-oposición según establezca el respectivo anexo.

## A) FASE DE CONCURSO

6.2. No tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición. Asimismo, en la fase de concurso solo podrá otorgarse una puntuación proporcionada, como máximo de 4 puntos, que no determinará, en ningún caso, por sí misma, la superación de proceso de selección. El baremo para calificar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes será el que figure en cada anexo.

Los méritos a considerar en la fase de concurso serán los debidamente alegados, acreditados y aportados por el aspirante hasta el último día del plazo de admisión de solicitudes de la respectiva convocatoria, siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los méritos, sin que en ningún caso, una vez expirado el plazo referido, pueda aportar documentación complementaria que acredite extremos no explicitados o no justificados en el plazo previsto, limitándose el órgano de selección a valorar exclusivamente la documentación aportada por el interesado en el plazo establecido para la presentación de solicitudes de participación.

6.3. Una vez baremados los méritos por el órgano de selección, este hará público el resultado, con identificación de la puntuación obtenida por cada aspirante en cada apartado del baremo.

## B) FASE DE OPOSICIÓN

Los/as aspirantes serán convocados para el ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. Los/as aspirantes accederán al lugar de realización previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del documento nacional de identidad o documento equivalente a los efectos del artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El órgano de selección podrá, en cualquier otro momento, requerir nuevamente dicha acreditación. Mediante anuncio en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento se expondrá la fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición.

En ningún caso los/as aspirantes podrán acceder a los lugares de realización del supuesto práctico con dispositivos digitales o electrónicos (teléfonos móviles, receptores de audio, relojes inteligentes, gafas inteligentes, libros electrónicos, tabletas, etc.). Quienes incumplan lo anterior quedarán automáticamente excluidos del proceso de selección, dejándose constancia de los hechos en cuestión en la correspondiente acta del órgano de selección.

El ejercicio de la fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la realización de los ejercicios/pruebas (que deberán aprobarse cada uno de ellos) conforme al temario que figurará en el respectivo anexo. El órgano de selección determinará en el anuncio correspondiente (publicado [www.rincondelavictoria.es](http://www.rincondelavictoria.es)) la fecha de realización de los ejercicios/pruebas, el posible uso de herramientas, textos de consulta y material específico durante el desarrollo de las pruebas, en el que se valorará especialmente la capacidad del aspirante. Para la elaboración de estas pruebas o ejercicios, el órgano de selección se reunirá inmediatamente antes de su realización con objeto de confeccionarlo, que quedará bajo la custodia del secretario/a del órgano de selección. Para aprobar la fase de oposición se debe aprobar cada uno de los ejercicios/pruebas. La nota final de esta fase será la media aritmética de los ejercicios/pruebas, debiendo obtener un cinco en cada uno de ellos, para aprobar.

## C) PUNTUACIONES FINALES Y CRITERIOS DE DESEMPATE

6.4. La puntuación final de cada aspirante será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso (en su caso) y en la fase de oposición. Dicha puntuación final es la que deberá ser tenida en cuenta para determinar la relación de candidatos por orden decreciente de puntuación que propondrá el órgano de selección para su nombramiento como personal funcionario interino. En caso de empate en la puntuación final, se atenderá para resolverlo a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.
- b) En caso de mantenerse el empate, mayor puntuación obtenida en cada uno de los apartados del baremo de méritos, por el orden expresado en el mismo.
- c) En caso de mantenerse el empate, mediante sorteo celebrado en sesión pública.

## 7. *Aportación de documentación, nombramiento y toma de posesión*

7.1. Finalizada la calificación de la fase de concurso (en su caso) y de la fase de oposición, el órgano de selección hará pública, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento ([www.rincondelavictoria.es](http://www.rincondelavictoria.es)) la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada fase y el resultado final. Esta relación de aspirantes aprobados con el orden establecido será la utilizada.

En todo caso, el órgano de selección no podrá declarar como aprobados ni proponer para su nombramiento a un número mayor de candidatos que el de puestos convocados, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo a los propuestos por el órgano de selección. A estos efectos, los candidatos a proponer por el órgano de selección serán los que obtengan la máxima puntuación en orden decreciente hasta alcanzar un número igual al de puestos convocados. Estos aspirantes son los que exclusivamente se considerarán aprobados en la convocatoria.

7.2. En el plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la relación de aspirantes aprobados, los aspirantes que figuren en la misma deberán presentar la documentación que se relaciona a continuación en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, sita en la tercera planta de la casa consistorial (plaza de Al-Andalus, s/n):

- a) Documento nacional de identidad, o documento equivalente a efectos de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y fotocopia para su compulsión.
- b) Título académico oficial exigido, o equivalente, y fotocopia para su compulsión; o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo (certificado académico de haber superado todas las asignaturas superadas y justificante del abono de los derechos para la expedición del título a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación). En caso de titulación equivalente u obtenida en el extranjero, la equivalencia u homologación deberá ser aportada o acreditada por el propio aspirante mediante cualquier medio válido en Derecho.
- c) Certificado médico oficial actualizado (con una antigüedad no superior a treinta días naturales con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación), expedido en el impreso editado por el Consejo General de Colegios Oficiales Médicos de España, acreditativo de no padecer enfermedad ni discapacidad que impida el normal desempeño de las tareas o funciones del puesto convocado.
- d) Carné de conducir de la clase B, o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo, y fotocopia para su compulsión.

7.3. Quienes dentro del plazo anteriormente referido, y salvo casos de fuerza mayor suficientemente justificados o acreditados dentro de dicho plazo o de los tres días hábiles siguientes a la finalización del mismo, no presentasen la documentación anteriormente referida, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos de participación señalados en las presentes bases o en el anexo correspondiente de cada convocatoria, no podrán ser nombrados como personal funcionario interino y, previa audiencia al interesado, quedarán anuladas las actuaciones con respecto a dichos aspirantes, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

En tal caso, se analizarán las actas del órgano de selección con la finalidad de comprobar si existen otros candidatos que, habiendo superado el proceso de selección, no hayan sido propuestos. En este caso, el órgano municipal competente requerirá al aspirante siguiente en orden decreciente de puntuación para que presente la documentación anteriormente referida a efectos de su nombramiento como personal funcionario interino, concediéndole a tal efecto un plazo de idéntica duración al previsto en el apartado anterior.



7.4. Una vez recibida la propuesta de nombramiento como personal funcionario interino por parte del órgano de selección, junto con el resto del expediente administrativo del proceso selectivo, la Alcaldía dictará los correspondientes nombramientos. Los aspirantes seleccionados dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente al de la notificación del nombramiento, para efectuar la toma de posesión como personal funcionario interino.

Para el caso de que el aspirante seleccionado no acudiera a tomar posesión dentro del plazo anteriormente referido, sin mediar causa suficientemente justificada y acreditada dentro de dicho plazo o de los tres días hábiles siguientes a la finalización del mismo, la Alcaldía procederá a dictar un nuevo nombramiento en favor del siguiente aspirante con mayor puntuación, conforme al orden de prelación de aspirantes de la lista de puntuaciones.

7.5. Si, una vez efectuada la toma de posesión, el funcionario interino renunciara, causara baja o hubiera de ser sustituido por cualquier circunstancia, la Alcaldía podrá dictar un nuevo nombramiento en favor del siguiente aspirante con mayor puntuación, conforme al orden de prelación de aspirantes de la lista de puntuaciones.

## 8. Normativa aplicable

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; 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; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres; en el 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 y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; en la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; y en las restantes normas aplicables en materia de empleo público; y en el Decreto 2/2012, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

## 9. Recursos

9.1. Contra las presentes bases, contra la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y contra cualquier otro acto administrativo que ponga fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que lo haya dictado, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación del correspondiente acto.

9.2. Contra las actuaciones del órgano de selección, incluidas las listas de puntuaciones, y contra cualquier otro acto administrativo que no ponga fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación del correspondiente acto.

Así lo manda y firma el Alcalde-Presidente en Rincón de la Victoria, a 22 de junio de 2021.  
El Alcalde-Presidente, José Francisco Salado Escaño.

**6037/2021**