

12. El Personal al servicio de las Entidades Locales.

Lo que se hace público. para general conocimiento.

Jaén, 6 de julio de 2005.- El Presidente, P.D. (Resol. 17.1.2003), El Diputado Delegado de Organización y Recursos Humanos, Miguel Toral González.

AYUNTAMIENTO DE ESTEPONA

CORRECCION de errores de las bases de la convocatoria para la provisión de cuatro plazas de Oficial del Cuerpo de la Policía Local (BOJA núm. 136, de 14.7.2005).

EDICTO

Detectado un error material en la redacción de las bases que regirán la convocatoria efectuada por este Ayuntamiento para la provisión, como funcionarios de carrera, de cuatro plazas de Oficial del Cuerpo de la Policía Local, publicadas en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» núm. 136, del día 14 de los corrientes; por Resolución de la Alcaldía de esta misma fecha, se ha procedido a su corrección en los siguientes términos:

- Base 4.1, donde dice: «En el plazo de veinte días naturales...», debe decir: «En el plazo de veinte días hábiles...».

Lo que se hace público para general conocimiento.

Estepona, 22 de julio de 2005.

AYUNTAMIENTO DE MONTALBAN

ANUNCIO de bases.

BASES PARA PROVEER EN PROPIEDAD, POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICION Y MEDIANTE PROMOCION INTERNA, UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MONTALBAN DE CORDOBA

Bases de la convocatoria para proveer en propiedad una plaza de Administrativo de Administración General de este Ayuntamiento, mediante promoción interna, en ejecución de la Oferta de Empleo Público del año 2004 (BOE núm. 288, de 30.11.2004), y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.1 segundo párrafo y disposición adicional vigésimo segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y los artículos 73 y siguientes del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento 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 dicha Administración.

B A S E S

1.ª Características de la plaza.

1.1. La plaza está encuadrada en el Grupo C. Correspondiente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

2.ª Requisitos de los aspirantes.

Los que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir los siguientes requisitos:

a) Ostentar la condición de funcionario de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo D, Auxiliar Administrativo de la Administración General, con una antigüedad de al menos dos años.

b) Poseer la titulación de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º grado o equivalente o Acceso a la Universidad.

3.ª Solicitudes.

3.1. Participantes.

Quienes deseen participar en la presente prueba selectiva deberán solicitarlo mediante el modelo general de instancia, dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde, y deberán adjuntar resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen. Si el pago se efectuó mediante giro postal o telegráfico se consignará el número de giro. La falta de presentación de instancia o el pago de los derechos de examen darán lugar a la inadmisión de los aspirantes. Para ser admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas, además de sus circunstancias personales, los solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.2. Plazo.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. Lugar.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.4. Derechos de examen.

El importe de los derechos de examen y de formación del expediente por cada una de las pruebas selectivas se fija en 30,00 euros, teniendo el aspirante derecho a su devolución en los siguientes supuestos: 1. si no fuera admitido a las pruebas, 2. si lo solicita antes de haber sido publicada la lista definitiva de admitidos, 3. en caso de no celebración del proceso selectivo y 4. si no puede tomar parte en la primera de las pruebas por causa no imputable al mismo.

3.5. Subsanación de defectos.

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4.ª Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos que se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación y se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los interesados podrán formular reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos en el plazo de diez días, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, a tenor de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será expuesta exclusivamente en el tablón de anuncios de la Corporación.

5.ª Tribunal Calificador.

5.1. Composición.

Presidente: El Ilmo. Sr. Alcalde o miembro de la Corporación en quien delegue.

Secretario: El del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

Vocales:

- a) Un representante de la Junta de Andalucía.
- b) Un delegado de Personal de la Corporación.
- c) A designar por el titular de la Alcaldía.
- d) A designar por el titular de la Alcaldía.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

5.2. Titulación.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

5.3. Abstención y recusación.

Cuando concurren en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias prevista en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 29 de la citada Ley.

5.5. Constitución y actuación.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el Secretario que tendrá voz pero no voto. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución y si están ausentes los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

De cada sesión el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, y también las incidencias y las votaciones que se produzcan.

Las actas numeradas y rubricadas junto con los exámenes realizados por los opositores constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

5.6. Indemnizaciones por razones del servicio.

Todos los miembros del Tribunal percibirán las indemnizaciones que por razón del servicio vienen establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o en la disposición aplicable en el momento de la realización de las pruebas selectivas.

La Alcaldía, una vez conocido el número de aspirantes, establecerá el máximo de asistencias a devengar.

El Tribunal que actúe en las pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, de las fijadas para los que actúen en la Administración Central del Estado, de acuerdo con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.ª Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

El primer ejercicio dará comienzo en las fechas que se anunciarán en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes, y el orden de actuación de los opositores será el mismo que se encuentre establecido para las pruebas selectivas de la Administración General del Estado.

El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará sólo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el local en que se haya celebrado la prueba precedente, con una antelación mínima de doce horas si se trata del mismo ejercicio, y de veinticuatro si se trata de uno nuevo.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales. Se podrán

reducir los plazos anteriormente indicados si lo propusiera el Tribunal y aceptarán todos los aspirantes unánimemente, haciéndolo constar en el expediente.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado comportará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en él y en los sucesivos, quedando excluido del proceso selectivo. No obstante, en el supuesto de fuerza mayor que haya impedido la presentación del aspirante en el momento previsto, que esté debidamente acreditado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente, ni se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin conocer la identidad de los aspirantes.

7.ª Pruebas selectivas y calificación.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primero. Teórico. Consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo de dos horas, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación a los contenidos del programa que consta como Anexo a esta convocatoria. Las preguntas dejadas en blanco o contestadas erróneamente no restarán puntuación alguna.

Segundo. Práctico. Consistirá en solucionar un supuesto de carácter práctico elegido por sorteo público entre al menos dos propuestos por el Tribunal, durante un tiempo máximo de dos horas. Dicho supuesto constará de una o varias cuestiones a resolver y estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas administrativas cuya realización corresponda a los funcionarios de la Subescala Administrativa de Administración General.

Durante el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso en todo momento, de textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El aspirante que no obtenga cinco puntos como mínimo sobre un máximo de diez, en cada uno de los ejercicios, será eliminado. La puntuación obtenida en cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales, cuando difieran de las que le sigan en más de dos puntos.

La puntuación total de cada aspirante será la suma de los puntos obtenidos en todos los ejercicios de la oposición.

8.ª Publicidad de las calificaciones.

Terminada la calificación de cada ejercicio de la oposición, en el mismo día en que se adopten los acuerdos correspondientes, se publicará su resultado en el tablón de anuncios y en los demás lugares que señalen las leyes.

9.ª Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación del proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación.

Al mismo tiempo el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación propuesta de nombramiento como funcionario de

carrera de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, del Ayuntamiento de Montalbán, a favor del opositor que haya obtenido la mayor puntuación, para que formule el nombramiento pertinente.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría General de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de que reúne las condiciones exigidas para tomar parte en el presente proceso selectivo conforme a lo establecido en la base segunda de la convocatoria. Dichos documentos son:

1. Certificado expedido por la Secretaría General de la Corporación, en el que se acredite la condición de Auxiliar de Administración General en propiedad del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, con indicación de la antigüedad.

2. Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de sus funciones.

3. Fotocopia compulsada del título de Bachiller Superior, BUP, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

4. Declaración jurada de no ejercer otro tipo de cargo, profesional o actividad pública o privada por cuenta propia o ajena, retribuido o meramente honorífico que impida o menoscabe el estricto cumplimiento de los deberes funcionariales, comprometan su imparcialidad o independencia, o perjudiquen los intereses generales de la Corporación.

El aspirante propuesto quedará dispensado de presentar aquellos documentos que obren en su expediente personal como funcionario del Ayuntamiento de Montalbán.

Si dentro del plazo indicado y salvo el caso de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Una vez revisada la documentación presentada por el interesado y siendo ésta conforme con lo exigido en las presentes bases, el Presidente de la Corporación aprobará el nombramiento mediante la correspondiente resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y notificada al interesado, el cual habrá de tomar posesión en el plazo de un mes, a partir de la fecha de la publicación en el BOP.

En el mismo plazo, en su caso, el interesado deberá ejercer la opción prevista en el art. 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Si no toma posesión dentro del plazo perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido, salvo causa justificada discrecionalmente apreciada por el Ayuntamiento.

En el acto de toma de posesión los interesados, deberán prestar juramento o promesa, de conformidad con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

10.ª Impugnación y revocación de las bases.

Contra estas bases que agotan la vía administrativa se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo ha dictado (art. 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local modificado por Ley 11/1999, y 107 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común modificados por Ley 4/1999) o, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, dentro del plazo de dos meses (arts. 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 11/1999 y 10, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administra-

tiva). En ambos casos, el plazo se computará desde el día siguiente a aquel en que se practique la presente notificación.

A N E X O

Tema 1. La Constitución Española, estructura y contenido. Las declaraciones del artículo 9.3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases.

Tema 2. El administrado. La capacidad del administrado: Causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: Días y horas hábiles; cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 4. El Procedimiento Administrativo Común: Sus fases. El silencio administrativo. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de Oficio. Los recursos administrativos.

Tema 5. El servicio público. Nociones generales. El servicio público local. Los modos de gestión de los servicios: Especial referencia a la concesión.

Tema 6. La contratación administrativa: Clases de contratos. El expediente de contratación. El procedimiento de adjudicación. La formalización. Especialidades de las Entidades Locales en materia de contratación.

Tema 7. Las Entidades Locales: Concepto y clases. El municipio. El término municipal. La población del municipio.

Tema 8. El padrón municipal: Formación, mantenimiento, revisión y custodia. Los certificados del padrón de habitantes.

Tema 9. Las competencias municipales. Organización municipal: Organos necesarios. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 10. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. Expedientes: Concepto y tramitación. El registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 11. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Las Ordenanzas fiscales.

Tema 12. La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El personal laboral al servicio de las Corporaciones Locales: Especial referencia a su contratación. Derechos económicos de los empleados públicos. La Seguridad Social.

Tema 13. Los bienes de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. El inventario.

Tema 14. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 15. La potestad sancionadora de las Entidades Locales. El procedimiento sancionador. Especialidades del procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 16. Competencia municipal en materia de urbanismo. Los instrumentos de planeamiento. La ejecución del planeamiento: Sistemas de actuación.

Tema 17. Las relaciones interadministrativas. La cooperación económica del Estado a las inversiones de las Entidades Locales. Los planes provinciales e insulares de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal y de red viaria local.

Tema 18. El Programa de Fomento de Empleo Agrario. Las competencias municipales en materia de cementerios y servicios funerarios.

Tema 19. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Los presupuestos locales. Contabilidad Local.

Tema 20. Nociones generales sobre prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas. Normativa de aplicación.

Montalbán, 30 de junio de 2005.- El Alcalde-Presidente, Florencio Ruz Bascón.

AYUNTAMIENTO DE RONDA

ANUNCIO de bases.

El Sr. Primer Teniente Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Ronda, mediante Resolución de Alcaldía de 1 de julio de 2005, en base a las atribuciones conferidas por la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local, acordó aprobar la Convocatoria y Bases que a continuación se insertan:

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISION, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACION, DEL PUESTO DE JEFE DEL CUERPO DE LA POLICIA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RONDA

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante libre designación de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, en virtud del artículo 12 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, del puesto de trabajo que se relaciona:

Denominación del puesto: Jefe del Cuerpo de la Policía Local.
Categoría del puesto: Subinspector/categoría equivalente.
Adscripción: Funcionario Administración del Estado, Autonómica o Local.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

De acuerdo con el artículo 12 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, los aspirantes deben ostentar la condición de funcionarios de Cuerpos de la Policía Local o de otros Cuerpos de Seguridad, con acreditada experiencia en funciones de mando y con igual o superior rango y categoría que la del funcionario que ocupa el puesto de superior categoría del cuerpo de Policía local de Ronda (Subinspector).

Tercera. Solicitudes.

Los aspirantes deberán adjuntar a su instancia fotocopia compulsada del DNI, currículum vitae, justificante de ingreso de los derechos de examen y documentos acreditativos de los méritos alegados en el currículum. Estos últimos se acreditarán mediante la presentación de originales o fotocopias debidamente compulsadas, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos, que aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No obstante lo dispuesto anteriormente, se podrá acompañar a la instancia resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes, siempre y cuando se presente dicha documentación no después de siete días de expedida y en todo caso antes de quince días desde la terminación del plazo para la presentación de solicitudes.

Los méritos alegados deberán referirse como máximo al último día de la presentación de solicitudes.

Las solicitudes que se presenten se realizarán en el modelo normalizado incluido en el Anexo I que se acompaña a las presentes bases, dirigiéndose al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, y se presentarán en el Registro General de este

Ayuntamiento, en horario de 8,30 a 14,00 horas, de lunes a viernes, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán ser presentadas en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Los derechos de examen, previstos en la Ordenanza Fiscal Municipal, fijados en 30,00 euros, deberán abonarse mediante ingreso o transferencia en la Sucursal en Ronda de Unicaja, en el número de cuenta 2103 0166 31 0231000423, indicando el puesto de trabajo al que aspira.

De esta convocatoria se dará publicidad íntegra mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Cuarta. Nombramiento y cese.

El nombramiento recaerá en el candidato que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegido discrecionalmente para ocupar el puesto de trabajo referido.

La convocatoria podrá quedar desierta si ningún aspirante es elegido para ocupar el puesto.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, siendo competente para ello el Sr. Primer Teniente Alcalde, Coordinador del Área de Personal y Régimen Interior, por delegación del Sr. Alcalde.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde el plazo de finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

El aspirante así nombrado podrá ser cesado con carácter discrecional.

Quinta. Normativa aplicable.

La presente convocatoria se regirá por las presentes bases y en su defecto, supletoriamente será de aplicación 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 R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y restantes normas que resulten de aplicación.

Sexta. Impugnación de las bases.

Contra las presentes bases generales y su convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de los de Málaga, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia o «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», conforme a lo dispuesto en el art. 109.c) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y disposición adicional 14 de la Ley 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que modifica el artículo 8 de la Ley 29/98, de 13 de julio. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos, si lo estimasen oportuno.

Ronda, 1 de julio de 2005.- El Coordinador del Área de Personal, José Herrera Raquejo.