

Ayuntamiento de Manises

Edicto del Ayuntamiento de Manises sobre provisión de tres puestos de personal administrativo mediante concurso general de méritos.

EDICTO

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con carácter ordinario el día 11 de noviembre de 2020 (rectificación de errores realizada por decreto de Alcaldía 3591/2020, de 18 de noviembre), se procedió a la aprobación de las bases específicas que han de regir el proceso para la provisión de tres puestos de trabajo de personal administrativo mediante concurso general de méritos, cuyo contenido íntegro es el siguiente:

Bases específicas para la provisión de tres puestos de trabajo de personal administrativo mediante concurso general de méritos

Primera.- Objeto de la convocatoria y funciones de los puestos de trabajo.

1.1.- Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de concurso general de méritos de los puestos de trabajo de personal administrativo de la vigente relación de puestos de trabajo cuyos códigos son los siguientes: EC3003B, SG1003D y SG4002B, actualmente vacantes.

1.2.- Los datos generales de los puestos de trabajo a proveer son los siguientes:

- Denominación: Personal administrativo
- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Titulación académica: Título de bachiller o título de grado medio de ciclo formativo de Formación Profesional, o equivalentes.
- Nivel de complemento de destino: 18
- Índice de complemento Específico: 1,3171
- Régimen jurídico: Funcionarial

1.3.- Los datos específicos de cada uno de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria son los siguientes:

A) Puesto EC3003B

- Área: Economía y Hacienda.
- Departamento: Intervención.

B) Puesto SG1003D

- Área: Administración.
- Departamento: Contratación y Servicios Públicos.

C) Puesto SG4002B

- Área: Economía y Hacienda
- Departamento: Recursos Humanos.

1.4.- Las funciones asignadas a los puestos de trabajo son las que a continuación se relacionan:

- Apoyar a la jefatura de la unidad administrativa a la que esté adscrito el puesto en la tramitación de los procedimientos y gestión de los asuntos propios de la misma.
- Informar a los interesados, manejar equipos y herramientas ofimáticas, y clasificar y archivar documentos.
- Colaborar en la realización y aporte de datos en los expedientes de la unidad administrativa.
- Distribuir y supervisar el trabajo del personal auxiliar adscrito a la unidad administrativa.
- Cualquier otra función accesoria a éstas que implique niveles de conocimientos y aptitudes similares.

Segunda.- Normativa de aplicación

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Orden 12/2017, de 26 de junio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se aprueban los baremos de aplicación a los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

Tercera.- Requisitos de las personas aspirantes.

3.1.- Para tomar parte en el presente procedimiento de provisión de puestos de trabajo será necesario:

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado/a con carácter absoluto o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos al acceso al empleo público.

- No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad de las contenidas en la legislación vigente.
- Estar en posesión del título de bachiller o título de grado medio de ciclo formativo de Formación Profesional, o equivalentes.
- Poseer la condición de funcionario/a de carrera con plaza en propiedad como personal administrativo de la Administración Local, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa, con una antigüedad mínima de un año en el puesto desde el que se concursa. Todos estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

3.2.- No podrá participar en el presente concurso el personal empleado público que haya participado en anteriores concursos de méritos, haya obtenido destino definitivo, y ocupe el puesto por un período inferior a un año, a excepción de las siguientes casos:

- Cuando su puesto de trabajo haya sido amortizado u obtenido como consecuencia de un plan de empleo.

- Cuando haya sido removido o cesado del mismo por alguna de las causas previstas en la ley.

- Cuando se trate del primer destino definitivo obtenido tras la superación de un procedimiento de acceso.

3.3.- El personal funcionario en situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrá concursar si se halla más de dos años en dicha situación.

3.4.- El personal funcionario que obtenga un puesto de trabajo por concurso no podrá desempeñar provisionalmente en comisión de servicios otro puesto de trabajo hasta que transcurra un año de permanencia en el mismo, salvo que se dé alguno de los supuestos previstos en el artículo 101.3 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat.

Cuarta.- Presentación de instancias de participación en el procedimiento de provisión de puestos

4.1.- Las personas solicitantes manifestarán en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de las mismas.

Del mismo modo, en la instancia deberá figurar el orden de preferencia entre los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

4.2.- Las instancias irán dirigidas a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en:

- Preferentemente con carácter telemático a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manises (<https://manises.sedipualba.es>).

- En la oficina de atención a la ciudadanía del Ayuntamiento de Manises (Pl. Castell, 1).

- A través del resto de formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Se utilizará preferentemente la instancia modelo que estará a disposición de las personas aspirantes en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manises o en la página www.manises.es.

4.3.- El plazo de presentación de instancias será de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, se publicará extracto de la convocatoria en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

4.4.- Para ser admitido/a será suficiente, además de la presentación en plazo de la instancia solicitando la participación en el procedimiento de provisión, la documentación que a continuación se relaciona:

- Documento de autobaremación que figura como anexo de las presentes bases, y que se hallará a disposición de las personas aspirantes en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manises.

- Documentación acreditativa de los méritos alegados, que serán numerados correlativamente.

- Declaración responsable de que las copias aportadas son copias literales de la documentación original que obra en poder de la persona aspirante, y que, a efectos de comprobación, se compromete a aportar dichos originales en caso de ser requerido a tal efecto por la comisión de valoración y, en su caso, el Ayuntamiento de Manises.

Los méritos no relacionados en la autobaremación no serán tenidos en cuenta, aunque se haya aportado documentación acreditativa del mérito. Las solicitudes y el documento de autobaremación deberán presentarse firmadas por la persona solicitante.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La citada resolución, que será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la provincia, el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Manises (<https://manises.sedipualba.es>) y, sin carácter oficial, en la página web municipal (www.manises.es) establecerá un plazo de diez días hábiles para que las personas interesadas excluidas puedan subsanar los defectos en que hayan incurrido al formular sus solicitudes de participación.

5.2.- Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, como pudieran ser los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del procedimiento de provisión, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

5.3.- En el supuesto de que no se formularen alegaciones reclamaciones o peticiones de subsanación, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante, elevará a definitivas la lista de aspirantes admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Manises y sin carácter oficial en la página web municipal.

En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva se indicará la composición de la comisión de valoración y el día, hora y lugar en que se reunirá para valorar los méritos acreditados.

Sexta.- Comisión de valoración.

6.1.- La Comisión de Valoración se nombrará por decreto de Alcaldía, y estará compuesta por las y los siguientes componentes:

Presidencia: Personal funcionario de la administración local con habilitación de carácter nacional que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Manises.

Vocales: Personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Manises, en número de tres, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa.

Secretaría: El secretario general de la Corporación o personal funcionario que le sustituya. Actuará con voz y voto.

La resolución de designación de las y los miembros titulares de la comisión de valoración incluirá la de los respectivos suplentes.

6.2.- La comisión de valoración, como órgano colegiado, queda sometida a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, estando asimismo sus componentes sometidos a las causas de abstención y recusación previstas en la citada ley.

6.3.- Las resoluciones de la comisión de valoración vinculan a la misma y a la Administración, que sólo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

6.4.- Contra las resoluciones y actos de la comisión de valoración, así como contra sus actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Séptima.- Desarrollo del concurso

7.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la comisión de valoración procederá a su constitución y a la evaluación de los méritos alegados por el personal concursante con arreglo al baremo de méritos que se señala en la base siguiente, y de acuerdo con la documentación presentada al efecto por los interesados/as, formulando propuesta de adjudicación provisional que incluirá:

a) Una primera relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada uno de los apartados del baremo. Asimismo, en dicha relación se incluirá el puesto adjudicado a cada participante, teniendo en cuenta el orden de preferencia que hubieran hecho constar en su solicitud.

b) Una segunda relación de las personas que deban ser excluidas del concurso, con indicación de la causa que motive su exclusión.

Dichas relaciones serán expuestas al público en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Manises (<https://manises.sedipualba.es>) y, sin carácter oficial, en la página web municipal (www.manises.es), durante un plazo de diez días hábiles, en el que las personas concursantes podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas.

7.2.- Transcurrido dicho plazo, la comisión resolverá las reclamaciones que se hubiesen presentado y elevará una propuesta de adjudicación definitiva al órgano competente.

Octava.- Baremo de méritos

8.1.- Solamente procederá la valoración de los méritos alegados por las personas participantes cuando estas reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto, según consta en la correspondiente relación de puestos de trabajo aprobada y debidamente publicada.

8.2.- Se valorarán los méritos obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para participar en el correspondiente concurso, debiendo relacionarse, en todo caso, junto a la solicitud de participación, y acreditarse documentalmente.

8.3.- Los méritos acreditados se valorarán atendiendo a los siguientes criterios.

I) Antigüedad y experiencia.

1.1. Antigüedad: se valorará el tiempo de servicio en activo como personal funcionario de carrera en las distintas administraciones públicas. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de los servicios previos en la Administración pública. La antigüedad se valorará a razón de 0,06 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

1.2. Experiencia. Servicios prestados en la misma escala y subescala que los puestos de trabajo objeto de provisión: se valorará el tiempo de servicios prestados en activo en la escala, y subescala en que estén clasificados los puestos objeto de la convocatoria. El tiempo de pertenencia al cuerpo se valorará a razón de 0,06 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

No se computarán los periodos inferiores a un mes.

La puntuación máxima a obtener en el presente apartado I) será de 20 puntos.

II) Grado de nivel competencial reconocido. Puntuación máxima 10 puntos.

Se valorará el nivel competencial reconocido, siempre que se encuentre dentro del intervalo correspondiente al grupo o subgrupo de clasificación profesional en que se halle la escala y subescala correspondientes a los puestos objeto de la convocatoria. Conforme a lo previsto en la disposición adicional tercera del Decreto 3/2017, de 13 de enero, el grado personal consolidado es equivalente al grado de nivel competencial reconocido.

Se valorará de la siguiente forma:

a) Nivel competencial inferior al de puesto objeto del concurso: 2,50 puntos

b) Nivel competencial igual al de puesto objeto del concurso: 5 puntos.

c) Nivel competencial superior al de puesto ofrecido: 10 puntos.

La puntuación máxima a obtener en el presente apartado II) será de 10 puntos.

III) Formación.

3.1. Titulación académica

Serán objeto de valoración las titulaciones de carácter superior a la exigida por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el acceso al grupo y subgrupo en los que están encuadrados los puestos objeto del concurso, de conformidad con la siguiente escala:

- Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, Grado o equivalente: 1 punto.

- Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, Grado más Máster o equivalente: 3 puntos.

La puntuación máxima a obtener será de 3 puntos.

3.2. Cursos de formación y perfeccionamiento:

Serán objeto de valoración aquellos cursos recibidos que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por otros centros de formación de personal empleado público, universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales u otros promotores, así como aquellos impartidos dentro del marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las administraciones públicas vigentes en el momento de realización de los cursos. En ningún caso se puntuarán los cursos de valenciano ni los de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de los diferentes institutos de las universidades, cuando forman parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos, o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Solamente serán objeto de valoración aquellos cursos certificados o en condiciones de serlo en la fecha de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes de participación, de acuerdo con la siguiente escala:

a) De 100 o más horas, 2 puntos.

b) De 75 horas o más, 1,5 puntos.

c) De 50 horas o más, 1 punto.

d) De 25 horas o más, 0,75 puntos.

e) De 15 horas o más, 0,50 puntos.

La puntuación máxima a obtener será de 7 puntos.

3.3. Conocimiento de Valencià.

Se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado expedido, homologado o revalidado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. La valoración de los conocimientos de valencià se corresponderá con los certificados de nivel expedidos por la Junta o aquel al que se homologue o revalide, según lo previsto en la normativa sobre certificados oficiales administrativos de conocimientos del valenciano en vigor. La valoración del conocimiento de valencià se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, de conformidad con la siguiente escala:

- Elemental – B1: 1 punto.
- B2: 3 puntos.
- Mitjà – C1: 5 puntos.
- Superior – C2: 7 puntos

La puntuación máxima será de 7 puntos.

3.4. Conocimiento de idiomas comunitarios.

A estos efectos, sólo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por las universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente.

La puntuación máxima será de 3 puntos, de acuerdo con lo que se establece en el cuadro siguiente:

Cuadro de puntuación de conocimientos de idiomas comunitarios				
Plan antiguo	RD 967/1998	RD 1629/2006	Certif MCER (LO8/2013)	Puntuación
1º curso	1ºCiclo elemental	1º Nivel Básico	1º de A2	0,5
2º curso	2ºCiclo elemental	2º Nivel básico certificado nivel básico	2º de A2 Certificado nivel A2	0,75
-	-	1º Nivel medio	1º de B1	1,50
3er curso	3ºCiclo elemental Certificado elemental	2º Nivel medio certificado nivel medio	2º de B1 Certificado nivel B1	2,50
4º curso	1º Ciclo Superior	1º Nivel superior	1º de B2	2,75
Reválida/título idioma	2º Ciclo Superior Certificado Aptitud	2º Nivel superior certificado nivel superior	2º de B2 Certificado nivel B2	2,85
			Certificado niveles C1 y C2	3,00

La puntuación máxima a obtener en el presente apartado III) será de 20 puntos.

IV) Desempeño como personal funcionario de carrera de puestos de igual o superior nivel competencial.

Se valorará de la siguiente forma:

a) Desempeño como personal funcionario de carrera de puesto de igual nivel competencial al del puesto objeto del concurso: Se valorará a razón de 0,06 puntos por cada mes completo de servicios en activo, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Desempeño como personal funcionario de carrera de puesto de superior nivel competencial al puesto objeto del concurso: Se valorará a razón de 0,12 puntos por cada mes completo de servicios en activo, hasta un máximo de 5 puntos.

No se computarán periodos de tiempo inferiores a un mes.

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado IV) será de 10 puntos.

Novena.- Puntuación total y mínima.

La puntuación mínima necesaria para obtener la adjudicación del puesto de trabajo convocado es de 20 puntos, siendo la puntuación máxima que puede obtenerse de conformidad con el baremo de méritos referido en la base octava de 60 puntos.

Décima.- Acreditación documental de méritos.

a) Antigüedad y experiencia: Mediante certificación expedida por la Secretaría de la Administración Pública en la que se haya prestado servicio en la que se acredite los servicios prestados en dicha Administración. Se computarán los servicios previos prestados en la Administración que se hayan reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación, habiendo de acreditados mediante la presentación de los correspondientes anexos I, en los términos establecidos por el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, expedidas por la o las Administraciones en las que haya prestado tales servicios.

b) Nivel competencial reconocido: Mediante certificación expedida por la Secretaría de la Administración Local en la que se haya producido la consolidación de grado correspondiente.

c) Formación: Se acreditarán mediante copia del título, diploma o certificado que acredite la asistencia y/o el aprovechamiento del curso o actividad correspondiente, realizadas u homologados por entidades, instituciones o centros públicos en los términos fijados por la base séptima, debiendo figurar su duración en horas.

d) Conocimiento del valencià: Se acreditará mediante certificación del nivel alcanzado de valencià expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencia, o cualquier organismo contemplado en la Normativa vigente Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (DOGV 7993, 6 de marzo).

e) Conocimientos de idiomas comunitarios: Se acreditará mediante la presentación de diplomas y certificados expedidos por las universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente, y según lo dispuesto en la base octava.

f) Desempeño de puestos de igual o superior nivel competencial: La experiencia en puestos desempeñados en la administración cuyas funciones asignadas sean las señaladas en las presentes bases, se acreditará de forma análoga a lo dispuesto en el apartado b) de la presente base.

Undécima.- Propuesta de adjudicación, presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

11.1.- La propuesta de adjudicación de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria deberá recaer sobre la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación atendiendo a la prioridad de adjudicación señalada en la solicitud de participación.

11.2.- En caso de empates en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación en alguno de los méritos que a continuación se señalan, según la orden de preferencia siguiente:

- a) Formación.
- b) Experiencia.
- c) Antigüedad.
- d) Nivel competencial.

e) Pertenencia al género infrarrepresentado en los puestos objeto de la convocatoria.

f) Concurrencia de la situación legal de persona con diversidad funcional.

Si persiste el empate, la plaza se adjudicará por orden alfabético entre los apellidos de las personas empatadas, iniciándose el orden por la letra resultante del último sorteo celebrado a los efectos de la resolución de empates en los procesos selectivos.

11.3.- El/la aspirante propuesto deberá presentar ante el registro de entrada del Ayuntamiento de Manises, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de la propuesta de adjudicación, los documentos acreditativos de reunir las condiciones para tomar parte del concurso, que se exigen en la base tercera y que son:

1.- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente para las personas extranjeras.

2.- Copia compulsada del expediente personal que exista en la administración local de procedencia, si así procede.

3.- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, que deberá ser emitido por el servicio de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud del Ayuntamiento de Manises.

4.- Declaración responsable de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

5.- Declaración responsable de no hallarse incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad y de incompatibilidad a que se refiere la Ley de incompatibilidades de los funcionarios/as al servicio de las Administraciones Públicas.

11.4.- Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedará anulada su propuesta, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso, en este caso la Presidencia de la Corporación, formulará propuesta a favor del/de la aspirante que le siga en puntuación.

11.5.- En la resolución de la adjudicación del Concurso se indicará la fecha en que deberá efectuarse la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

Duodécima.- Régimen de recursos.

Contra estas bases, que agotarán la vía administrativa, se podrá interponer, de manera potestativa, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que lo hubiere dictado en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la recepción de la notificación o publicación. O directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana de acuerdo con el art. 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, en el plazo de dos meses, contados desde el siguiente día al de la recepción de la notificación o publicación, y en ausencia de resolución expresa del recurso de reposición potestativo, el plazo será de seis meses a partir del día siguiente a aquél en que de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto. No obstante podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Manises, 19 de noviembre de 2020.—El alcalde-presidente, Jesús Borràs i Sanchis.