



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALAIOR

18350

Bases que han de regir el procediment de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de netejador/a, en la categoria d'adjudant de cmo, en règim de personal laboral temporal, mitjançant concurs, per cobrir vacances, baixes mèdiques, excedències, augment temporal de treball o altres causes, de l'Ajuntament d'Alaior

Expedient núm. 2550/2015

Assumpte: Convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de netejadora per cobrir vacances, baixes mèdiques, excedències, o augment temporal de treballs.

Fem públic que per Resolució del regidor delegat número 2015-0149 de data 14 de desembre de 2015 s'ha resolt aprovar les bases que han de regir el procediment de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de netejador/a en la categoria d'ajudant de conservació i manteniment, en règim de personal laboral temporal, mitjançant concurs, per cobrir vacances, baixes mèdiques, excedències, augment temporal de treball o altres causes, de l'Ajuntament d'Alaior, que literalment diuen:

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE NETEJADOR/A EN LA CATEGORIA D'AJUDANT DE CONSERVACIÓ I MANTENIMENT, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MITJANÇANT CONCURS, PER COBRIR VACANCES, BAIXES MÈDIQUES, EXCEDÈNCIES, AUGMENT TEMPORAL DE TREBALL O ALTRES CAUSES, DE L'AJUNTAMENT D'ALAIOR.

1.- OBJECTE

L'objecte de la present convocatòria és la creació d'una borsa de treball de netejadora, en la categoria professional d'ajudant de conservació i manteniment, amb caràcter laboral temporal, per cobrir de manera ràpida i àgil les necessitats de personal que puguin sorgir amb motiu del període vacacional, baixes mèdiques, excedències, augment temporal de treball o altres causes que eventualment es puguin produir.

S'estableix com a procediment selectiu el concurs de mèrits, que es regirà per les presents bases.

2.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les principals funcions a desenvolupar són les de neteja de l'edifici i dependències municipals i així com qualsevol altra funció, que d'acord amb la categoria professional li pugui ser encomenada pels seus superiors, sense que es requereixi per a la realització de les tasques més que l'atenció deguda i l'aportació essencialment de l'esforç físic.

La jornada de treball i horari es determinarà en el moment de formalitzar el contracte de treball, en funció de les necessitats de personal que es pretengui cobrir amb la contractació laboral temporal.

3.- CONDICIONES I REQUISITS DELS/ DE LES ASPIRANTS

3.1.- Les persones interessades a participar en el present procediment selectiu hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, les següents condicions, d'acord amb l'article 56 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
2. Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents del lloc de treball, i no trobar-se inclòs en cap de les causes d'incapacitat previstes en la legislació pel desenvolupament del càrrec. Per altra banda, les persones que al·leguin discapacitats físiques o psíquiques hauran de presentar, un certificat dels òrgans competents en el que s'acrediti dita condició i si té la capacitat per a l'exercici de les tasques pròpies del càrrec.
3. Tenir 16 anys complerts i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa d'acord amb la legislació vigent.
4. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el





cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En aquest cas, de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.

5. Estar en possessió del títol de certificat d'estudis primaris o graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, caldrà aportar la corresponent documentació que n'acrediti l'homologació.
6. Declaració responsable de tenir coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
7. Disponibilitat d'incloure dins de la jornada de treball els dies de les festes patronals d'Alaior, de ser necessari.

3.2.- Els aspirants han de reunir els requisits establerts en aquestes bases a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant tot el procés selectiu.

4.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUS

Les sol·licituds per a participar en el present procés de selecció s'adreçaran a la Batlessa i es presentaran directament en el Registre General d'entrada de l'Ajuntament d'Alaior, c/ Major, núm. 11, en horari de 8:00 a 14:30 de dilluns a divendres i de 9:00 a 13:00 els dissabtes, o bé en les demés oficines públiques assenyalades en l'article 38.4 de la Llei 30/1992 de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

En cas d'utilitzar l'oficina de correus o el registre de qualsevol altre òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament d'Alaior s'haurà de remetre còpia de la instància presentada al fax núm. 971372958 i dirigit al Registre general d'entrada de l'Ajuntament d'Alaior, dins del termini de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació de dites sol·licituds serà de 20 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació de les bases en el butlletí oficial de les Illes Balears. A efectes informatius, també es publicarà en el taulell d'anuncis i a la pàgina web municipal "<http://alaior.sedelectronica.es>".

Els drets de participació en aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança Fiscal 2/4 de 30 de maig de 2013, estan fixats en 10 euros, que s'han de fer efectius mitjançant ingrés al compte bancari (IBAN) ES81 2100 0060 1502 0018 7670 tot indicant el nom de l'ordenant i l'assumpte "*prova selectiva netejador/a*". No obstant, estaran exempts del pagament de la taxa els que estiguin inscrits a l'atur.

A les instàncies, que es presentaran d'acord amb el model de l'annex I, hi haurà de constar la manifestació expressa de reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la convocatòria, referida sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, i, alhora, s'hi haurà d'adjuntar la següent documentació:

1. DNI (original o còpia autenticada);
2. Documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin (originals o còpies autenticades), significat que els mèrits no justificats documentalment o presentats fora de termini no seran valorats;
3. Certificat vida laboral emès per la seguretat social (original o còpia autenticada);
4. Original o còpia acarada de la titulació exigida
5. L'annex II complimentat;
6. Justificant del pagament dels drets d'exàmens.
7. Compromís de disponibilitat de treballar els dies de les festes patronals d'Alaior, en cas que sigui necessari.

5.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, el Regidor delegat de personal dictarà la corresponent resolució en la que declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, en funció de si han presentat la corresponent sol·licitud segons Annex I, l'annex II i el justificant de pagament de la taxa. En aquesta resolució s'hi farà constar les inicials dels aspirants, número de document nacional d'identitat i la causa per la qual no han estat admesos, s'indicarà el nomenament dels membres que formaran part del tribunal qualificador i es fixarà el lloc, data i hora en que tindran lloc la valoració dels mèrits i l'entrevista personal sobre els aspectes curriculars.

Així mateix, dita resolució es publicarà en tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal "<http://alaior.sedelectronica.es>", tot concedint als aspirants exclosos un termini de 10 dies naturals per reclamar i, si és el cas, esmenar les faltes o omissions que hagin causat l'exclusió.

Les reclamacions que es puguin produir seran acceptades o rebutjades pel regidor delegat de personal mitjançant resolució motivada. La llista definitiva es publicarà en la mateixa forma que la provisional. Si no hi hagués cap reclamació, s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional sense necessitat de resolució expressa ni nova publicació.

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador estarà constituït per:

PRESIDENT: 1 Funcionari de carrera grup A1 o A2

VOCALS:

- 2 Funcionaris de carrera o laboral fix en la categoria d'oficial o encarregat de conservació, manteniment i serveis que pot ser o no de la pròpia Corporació.
- 2 Funcionaris de carrera o personal laboral fix de la mateixa especialitat requerida i amb titulació igual o superior a l'exigida per l'accés a la plaça convocada, que pot ser o no de la pròpia Corporació.

SECRETARI: Un funcionari de carrera de la plantilla municipal grup C1 o C2 designat per l'Ajuntament.

Així mateix, el tribunal podrà incorporar l'assessorament de tècnics especialistes per a les proves en que sigui necessari, els quals tindran veu però no vot.

El Tribunal queda facultat per a resoldre tots els dubtes, incidències i reclamacions que puguin sorgir i per a adoptar els acords que escaiguin per tal d'assegurar la bona marxa del procés selectiu.

El Tribunal adoptarà les decisions per majoria simple; convocarà els/les aspirants a les proves i a l'entrevista personal, i proposarà a l'òrgan competent la contractació de l'aspirant amb millor puntuació.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es realitzarà d'acord amb els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Els membres del tribunal son personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per la realització i valoració de les proves i per la publicació dels resultats. Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així com el que s'hagi de fer en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

7.- PROCÉS SELECTIU

El procés de selecció constarà d'una fase de concurs (valoració de mèrits) i una entrevista personal de l'aspirant, essent la puntuació màxima que es podrà obtenir de 33,5 punts.

L'elecció d'aquest sistema de selecció respon a que no es requereix titulació pel desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de feina al que s'opta.

7.1.- Fase 1 de Concurs - Valoració de mèrits:

La puntuació màxima que es podrà assolir respecte dels mèrits presentats serà de 29,1 punts. Els mèrits hauran d'estar fefaentment documentats (originals o còpies autèntiques). Només es valoraran els mèrits correctament documentats:

7.2.1.- Experiència professional (puntuació màxima 21,6 punts): Es valoraran els serveis professionals prestats en places de categoria professional similar a la plaça convocada d'acord amb la següent baremació:

- Per cada mes complet de servei prestat en places de netejador/a a l'Administració pública: 0,10 punts fins un màxim de 12 punts.
- Per cada mes complet de servei prestat en places de netejador/a a l'empresa privada: 0,08 punts fins un màxim de 9,6 punts

Aquests mèrits s'han d'acreditar formalment mitjançant certificat emès pels òrgans pertinents o contracte de treball en el que s'indica data d'inici, data de finalització de la relació laboral, categoria i/o lloc de treball) i al que s'haurà d'adjuntar el certificat de la vida laboral de l'aspirant emès per la seguretat social. Aquests documents hauran de ser presentats en original o còpia autenticada.

7.2.2.- Formació (puntuació màxima 6 punts):

- Per la realització de cursos i cursets de formació que tinguin relació directa amb les funcions corresponents al lloc de treball, impartits per centres oficials, amb certificat d'assistència: 0,10 punts per hora de curs (Fins a un màxim 4 punts).

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat del curs corresponent emès pel centre oficial impartidor que haurà d'incloure expressament les hores de durada del mateix (en original o còpia autenticada).

- Per la realització d'altres cursos, cursets, congressos, jornades, etc., de formació relacionada amb el lloc de treball, sense còmput





d'hores i no comptabilitzats en els altres apartats, amb certificat d'assistència, i a valorar pel Tribunal: 0,05 punts per certificat (Fins a un màxim de 2 punt).

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat del curs corresponent emès pel centre oficial impartidor (en original o còpia autenticada).

7.2.3.- Coneixement llengua catalana: Només es reconeixeran les titulacions expedides per l'Institut d'Estudis Balears, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (Puntuació màxima 1,5 punts):

- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell A2: 0,25 punts
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell B1: 0,5 punts
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell B2: 0,75 punts
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C1: 1 punt
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C2: 1,25 punts
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell E: 0,25 punts

Només es valorarà la del nivell superior excepte en el cas del nivell E, que es podrà sumar al nivell C1 o C2. Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent (en original o còpia autenticada).

7.2.- Fase 2: Entrevista personal:

El Tribunal convocarà els aspirants a una entrevista personal per tractar sobre els aspectes curriculars i mèrits al·legats per l'aspirant, la qual té caràcter d'obligatòria. La no presentació implica renúncia a la sol·licitud del lloc de feina. Es valorarà fins a un màxim de 4,4 punts.

8.- PUNTUACIÓ FINAL

La puntuació final, en ordre a determinar els aspirants que superen el procés selectiu, vindrà determinada per la suma de la puntuació obtinguda en els exercicis de la fase de concurs i la corresponent a l'entrevista, quina puntuació mínima a obtenir serà de 2 punts i màxima de 33,5 punts, d'acord amb l'establert en l'aparat 7è d'aquestes bases. En cas d'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en el mèrit d'experiència professional.

9.- RELACIÓ D'APROVATS

La puntuació obtinguda en el procés selectiu determinarà l'ordre de situació dels aspirants de major a menor puntuació.

Concloeses les valoracions, el Tribunal qualificador farà públic al taulell d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament una llista provisional de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants al borsí de neteja, per ordre de major a menor puntuació total, amb indicació de les sigles del nom i cognom i document nacional d'identitat dels aspirants.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració total provisional del procés selectiu, les quals es resoldran en el termini de set dies, en el qual es publicarà la llista definitiva. En cas contrari, s'entendrà elevada a definitiva.

El Tribunal qualificador elevarà la llista definitiva al Regidor delegat de personal per a la constitució, mitjançant decret, de la borsa de treball de neteja. Aquesta es publicarà al taulell d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alaior.

10.- NORMES GENERALS I RECURSOS

Les persones interessades podran impugnar la convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que efectuïn els òrgans de selecció per executar-les, en els cas i en la forma legal establerta en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i demés normes de dret administratiu que puguin resultar aplicables.

11.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENTS

Els aspirants que hagin estat proposats pel Tribunal per formar part de la borsa de treball, hauran de presentar en el registre general de la Corporació, dintre del termini de deu (10) dies naturals, des d'aquell en que es faci pública la llista definitiva de les puntuacions, la documentació acreditativa de complir la totalitat de les condicions específiques exigides en la base tercera de la convocatòria.

Les persones que en aquest termini no acreditin els requisits exigits en la base tercera de la convocatòria o, no presentin aquesta documentació (llevat de casos de força major), no podran ser designades per formar part de la borsa de treball de netejador/a i totes les seves actuacions quedaran anul·lades, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància.





Els qui tinguin la condició de funcionaris estaran exempts de justificar les condicions i requisits ja acreditats per al seu nomenament anterior i únicament hauran de presentar certificació de l'organisme en què prestin serveis.

No obstant l'anterior, en qualsevol moment del procés de selecció, si es tingués coneixement de que algun dels aspirants no compleix amb un o diversos dels requisits exigits en la base tercera de la convocatòria, es proposarà la seva exclusió, prèvia audiència de l'interessat, al Regidor delegat de personal, fent constar les causes que justifiquen la proposta, el qual resoldrà el que en Dret procedeixi.

12.- BORSA DE FEINA

Els aspirants que hagin superat el procés de selecció, constituïran una borsa de treball en aquest Ajuntament per a cobrir les necessitats de personal, per vacances, baixes mèdiques, excedències, augment temporal de treball o altres causes que eventualment es puguin produir, els quals seran cridats per ordre de major a menor puntuació.

L'aspirant que hagi estat cridat no contesta o rebutja la oferta de feina quedarà exclòs de la borsa de treball, excepte en els casos en que es trobi en alguna de les següents situacions:

- Incapacitat temporal, incloent-se també la situació de suspensió de contracte per risc en l'embaràs. En aquest supòsit l'informe de baixeo certificat mèdic haurà de ser anterior a la data de la crida.
- Maternitat o paternitat, tant per naturalesa com per adopció o acolliment, durant aquest període, es produirà la suspensió temporal de la permanència en la borsa de treball.
- Raons de força major apreciades per l'Ajuntament.
- Trobar-se en el moment de la crida en servei actiu en qualsevol administració.

La justificació d'aquests casos, haurà de ser presentada en aquest ajuntament en el termini màxim de tres dies hàbils, a comptar des del següent a aquell en el que hagi estat cridat l'aspirant.

Així mateix, també quedarà exclòs de la borsa qui un cop efectuada la crida i acceptat el contracte, enuncii després d'haver estat donat d'alta a la seguretat social.

La borsa de treball tindrà una vigència de tres anys, a comptar des de la data del decret de constitució de la borsa de treball de netejador/a, o fins que aquest Ajuntament torni a convocar un nou procediment selectiu al respecte. La nova borsa de treball que es constitueixi anul·larà l'anterior.

Alaior, 16 de novembre de 2015

El Regidor delegat de personal
Arturo Pons Reurer

ANNEX I SOL·LICITUD

1. SOL·LICITANT

Nom i llinatges o raó social:, DNI/CIF:.....,
Adreça:....., Codi postal.....,
Municipi:, Província:.....,
Núm. Expedient:....., Telèfon fix:....., telèfon mòbil:.....,
@ de contacte:

2. DADES DE LA NOTIFICACIÓ

Mitjà preferent de notificació: () Notificació en paper () * Notificació telemàtica a l'@:

* Recordau que per recollir les notificacions telemàtiques heu de disposar d'un certificat digital instal·lat al navegador (DNIE, http://www.dnielectronico.es/obtencion_del_dnie/index.html; CERES – FNMT, <http://www.cert.fnmt.es/?cha=cit&sec=4>).

3. DECLAR:

- Que reunes les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la base tercera de la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu:





- Que no he estat separat o acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública, ni em trob inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Que tenc coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1981, de 26 de desembre.
- Que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu.

4. SOL·LICIT:

Ser admès a la convocatòria.

5. DOCUMENTACIÓ:

Amb aquesta sol·licitud, adjunt la documentació que detall a continuació:

- () Original o còpia autèntica del DNI
- () Informe de vida laboral (el més actualitzat possible)
- () Quadre resum dels mèrits a valorar, annex II
- () Justificació dels mèrits (contractes de treball o certificats d'empresa, títols, etc.,)
- () Justificant del pagament de la taxa (rebut pagat) o exempció del pagament de la mateixa (targeta atur)
- () Original o còpia acarada del certificat d'estudis primaris o graduat escolar o equivalent.
- () Compromís de disponibilitat per treballar els dies de les festes patronals d'Alaior en cas que sigui necessari.

* Les còpies s'han d'acarar amb l'original al Registre general d'entrada de la Corporació o s'han d'adjuntar autenticades.

6. AVÍS LEGAL

De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de març, de Protecció de Dades de Caràcter Temporal, se us informa del següent:

- Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.
- Les dades obtingudes amb aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes.
- Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, oposició, o cancel·lació dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest Ajuntament.

ALAIOR, DE DE 20__ .

SRA. BATLESSA PRESIDENTA

ANNEX II
AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS

1. SOL·LICITANT

Nom i Cognoms o raó social:, DNI/CIF:.....,
Adreça:,
Codi postal:, Municipi:, Província:.....,
Núm. Expedient:, Telèfon fix:....., Telèfon mòbil:.....,
@ de contacte:

A continuació relaciono els mèrits que s'han de puntuar per la present convocatòria amb indicació del número de pagina del document que s'adjunta al qual fa referència i la puntuació que crec que resulta de la valoració dels meus mèrits segons el dispost a les bases **.

- Base 7.2.1: Experiència professional** (puntuació màxima possible: 21,6 punts):

Pàg. Admin./empresa Especialitat data inici Data fi Puntuació



- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- (...)

• Base 7.2.2: Formació** (puntuació màxima possible: 6 punts):

Pàg. Organisme impartidor Títol Any finalització Puntuació

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- (...)

• Base 7.2.3: Coneixement llengua catalana ** (puntuació màxima possible 1,5 punts):

Pàg. Centre / organisme certificat data Puntuació

- 1.
- 2.
- (...)

- (i) Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tingui relació amb la convocatòria no serà tingut en compte.
- (ii) Cal presentar els contractes de treball o certificats d'empresa i, en qualsevol cas, la vida laboral.
- (iii) Tota la documentació referida a experiència professional i formació acadèmica que s'adjunta ha d'anar paginada i incloure aquesta referència a la columna corresponent en forma d'índex.

Alaior, de....., de 20__.

SRA. BATLESSA PRESIDENTA”

Contra aquestes bases -que esgoten la via administrativa- es pot interposar alternativament un recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació del present anunci davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament d'Alaior, de conformitat amb els articles 116 i 117 de Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. Si s'opta per recórrer en reposició, el recurs contenciós administratiu no es podrà interposar fins que el recurs de reposició es resolgui expressament o es desestimi per silenci. Tot això, sens perjudici de poder exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Alaior, 16 de novembre de 2015

La batlessa
Misericòrdia Sugrañes Barenys

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2015/186/938888

