

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

18350

Bases del procedimiento de selección para la constitución de una bolsa de trabajo de limpiador/a en la categoría de ayudante de cmo, en régimen de personal laboral mediante concurso para cubrir vacaciones, bajas médicas, excedencias, aumento de trabajo u otras causas, del Ayuntamiento de Alaior

Expediente núm. 2550/2015

Asunto: Convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de limpiadora para cubrir vacaciones, bajas médicas, excedencias, o aumento temporal de trabajos.

Se hace público que por Resolución del concejal delegado número 2015-0149 de fecha 14 de diciembre de 2015 se ha resuelto aprobar las bases que regirán el procedimiento de selección para la constitución de una bolsa de trabajo de limpiador / a en la categoría de ayudante de conservación y mantenimiento, en régimen de personal laboral temporal, mediante concurso, para cubrir vacaciones, bajas médicas, excedencias, aumento temporal de trabajo u otras causas, del Ayuntamiento de Alaior, que literalmente dicen:

"BASES QUE DEBEN REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE LIMPIADOR / A EN LA CATEGORÍA DE AYUDANTE DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO, PARA CUBRIR VACACIONES, BAJAS MÉDICAS, EXCEDENCIAS, AUMENTO TEMPORAL DE TRABAJO U OTRAS CAUSAS, DEL AYUNTAMIENTO DE ALAIOR.

1.- OBJETO

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de limpiadora, en la categoría profesional de ayudante de conservación y mantenimiento, con carácter laboral temporal, para cubrir de manera rápida y ágil las necesidades de personal que puedan surgir con motivo del periodo vacacional, bajas médicas, excedencias, aumento temporal de trabajo u otras causas que eventualmente se puedan producir.

Se establece como procedimiento selectivo el concurso de méritos, que se regirá por las presentes bases.

2.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Las principales funciones a desarrollar son las de limpieza del edificio y dependencias municipales y así como cualquier otra función, que de acuerdo con la categoría profesional le pueda ser encomendada por sus superiores, sin que se requiera para la realización de las tareas más que la atención debida y la aportación esencialmente del esfuerzo físico.

La jornada de trabajo y horario se determinará en el momento de formalizar el contrato de trabajo, en función de las necesidades de personal que se pretenda cubrir con la contratación laboral temporal.

3.- CONDICIONES Y REQUISITOS DE LOS / LAS ASPIRANTES

3.1.- Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las siguientes condiciones, de acuerdo con el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público.

A) Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

B) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes del puesto de trabajo, y no encontrarse incluido en ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo. Por otra parte, las personas que aleguen discapacidades físicas o psíquicas deberán presentar un certificado de los órganos competentes en el que se acredite dicha condición y si tiene la capacidad para el ejercicio de las tareas propias del cargo.

C) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa de acuerdo con la legislación vigente.

D) 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 desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En este 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 trabajo público.

E) Estar en posesión del título de certificado de estudios primarios o graduado en educación secundaria obligatoria (ESO) o equivalente. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, se deberá aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación.

F) Declaración responsable de tener conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

G) Disponibilidad de incluir dentro de la jornada de trabajo los días de las fiestas patronales de Alaior, de ser necesario.

3.2.- Los aspirantes deben reunir los requisitos establecidos en estas bases a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

4.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán a la Alcaldesa y se presentarán directamente en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Alaior, C / Mayor, núm. 11, en horario de 8:00 a 14:30 de lunes a viernes y de 9:00 a 13:00 los sábados, o bien en las demás oficinas públicas señaladas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Alaior deberá remitir copia de la instancia presentada al fax núm. 971372958 y dirigido al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Alaior, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de dichas solicitudes será de 20 días naturales contados desde el día siguiente de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal "<http://alaior.sedelectronica.es>".

Los derechos de participación en esta convocatoria, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal 2.4 de 30 de mayo de 2013, están fijados en 10 euros, que se harán efectivos mediante ingreso en la cuenta bancaria (IBAN) ES81 2100 0060 1502 0018 7670 indicando el nombre del ordenante y el asunto "prueba selectiva limpiador / a". No obstante, estarán exentos del pago de la tasa los que estén inscritos en el paro.

A las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo I, deberá constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y, al mismo tiempo, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

1. DNI (original o copia autenticada);
2. Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen (originales o copias autenticadas), significando que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados;
3. Certificado vida laboral emitido por la seguridad social (original o copia autenticada);
4. Original o copia compulsada de la titulación exigida
5. El anexo II cumplimentado;
6. Justificante del pago de los derechos de exámenes.
7. Compromiso de disponibilidad de trabajar los días de las fiestas patronales de Alaior, en caso de que sea necesario.

5.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, el Concejal delegado de personal dictará la correspondiente resolución en la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en función de si han presentado la correspondiente solicitud según Anexo I, el Anexo II y el justificante de pago de la tasa. En esta resolución se hará constar las iniciales de los aspirantes, número de documento nacional de identidad y la causa por la que no han sido admitidos, se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal calificador y se fijará el lugar, fecha y hora en que tendrán lugar la valoración de los méritos y la entrevista personal sobre los aspectos curriculares.

Asimismo, dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal "<http://alaior.sedelectronica.es>", concediendo a los aspirantes excluidos un plazo de 10 días naturales para reclamar y, en su caso, subsanar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión.

Las reclamaciones que se puedan producir serán aceptadas o rechazadas por el concejal delegado de personal mediante resolución motivada.



La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. Si no hubiera ninguna reclamación, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución expresa ni nueva publicación.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará constituido por:

PRESIDENTE: 1 Funcionario de carrera grupo A1 o A2

VOCALES:

- 2 Funcionarios de carrera o laboral fijo en la categoría de oficial o encargado de conservación, mantenimiento y servicios que puede ser o no de la propia Corporación.
- 2 Funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la misma especialidad requerida y con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, que puede ser o no de la propia Corporación.

SECRETARIO: Un funcionario de carrera de la plantilla municipal grupo C1 o C2 designado por el Ayuntamiento.

Asimismo, el tribunal podrá incorporar el asesoramiento de técnicos especialistas para las pruebas en que sea necesario, los cuales tendrán voz pero no voto.

El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para adoptar los acuerdos que procedan para asegurar la buena marcha del proceso selectivo.

El Tribunal adoptará las decisiones por mayoría simple; convocará a los / las aspirantes a las pruebas ya la entrevista personal, y propondrá al órgano competente la contratación del aspirante con mejor puntuación.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se realizará de acuerdo con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

7.- PROCESO SELECTIVO

El proceso de selección constará de una fase de concurso (valoración de méritos) y una entrevista personal del aspirante, siendo la puntuación máxima que se podrá obtener de 33,5 puntos.

La elección de este sistema de selección responde a que no se requiere titulación por el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo al que se opta.

7.1.- Fase 1 de Concurso - Valoración de méritos:

La puntuación máxima que se podrá alcanzar respecto de los méritos presentados será de 29,1 puntos. Los méritos deberán estar fehacientemente documentados (originales o copias auténticas). Sólo se valorarán los méritos correctamente documentados:

7.2.1.- Experiencia profesional (puntuación máxima 21,6 puntos): Se valorarán los servicios profesionales prestados en plazas de categoría profesional similar a la plaza convocada de acuerdo con la siguiente baremación:

Por cada mes completo de servicio prestado en plazas de limpiador / a en la Administración Pública: 0,10 puntos hasta un máximo de 12 puntos.

Por cada mes completo de servicio prestado en plazas de limpiador / a en la empresa privada: 0,08 puntos hasta un máximo de 9,6 puntos

Estos méritos se acreditarán formalmente mediante certificado emitido por los órganos pertinentes o contrato de trabajo en el que se indicará fecha de inicio, fecha de finalización de la relación laboral, categoría y / o puesto de trabajo) y en el que se deberá adjuntar el certificado de la vida laboral del aspirante emitido por la seguridad social. Estos documentos deberán ser presentados en original o copia autenticada.

7.2.2.- Formación (puntuación máxima 6 puntos):



Para la realización de cursos y cursillos de formación que tengan relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo, impartidos por centros oficiales, con certificado de asistencia: 0,10 puntos por hora de curso (Hasta un máximo 4 puntos).

Este mérito se acreditará mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro oficial impartidor que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo (en original o copia autenticada).

Para la realización de otros cursos, cursillos, congresos, jornadas, etc., de formación relacionada con el puesto de trabajo, sin cómputo de horas y no contabilizados en los otros apartados, con certificado de asistencia, ya valorar por el Tribunal: 0,05 puntos por certificado (Hasta un máximo de 2 puntos).

Este mérito se acreditará mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro oficial impartidor (en original o copia autenticada).

7.2.3.- Conocimiento lengua catalana: Sólo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Instituto de Estudios Balears, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora la Comunidad Autónoma de las Islas Balears (Puntuación máxima 1,5 puntos):

Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel A2: 0,25 puntos

Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel B1: 0,5 puntos

Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel B2: 0,75 puntos

Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 1 punto

Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 1,25 puntos

Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel E: 0,25 puntos

Sólo se valorará la del nivel superior excepto en el caso del nivel E, que se podrá sumar al nivel C1 o C2. Este mérito se acreditará mediante el certificado correspondiente (en original o copia autenticada).

7.2.- Fase 2: Entrevista personal:

El Tribunal convocará a los aspirantes a una entrevista personal para tratar sobre los aspectos curriculares y méritos alegados por el aspirante, la cual tiene carácter de obligatoria. La no presentación implica renuncia a la solicitud del puesto de trabajo. Se valorará hasta un máximo de 4,4 puntos.

8.- PUNTUACIÓN FINAL

La puntuación final, en orden a determinar los aspirantes que superen el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los ejercicios de la fase de concurso y la correspondiente a la entrevista, qué puntuación mínima a obtener será de 2 puntos y máxima de 33,5 puntos, de acuerdo con lo establecido en el aparato 7º de estas bases. En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el mérito de experiencia profesional.

9.- RELACIÓN DE APROBADOS

La puntuación obtenida en el proceso selectivo determinará el orden de situación de los aspirantes de mayor a menor puntuación.

Concluidas las valoraciones, el Tribunal calificador hará público en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento una lista provisional de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en el bolsín de limpieza, por orden de mayor a menor puntuación total, indicando las siglas del nombre y apellido y documento nacional de identidad de los aspirantes.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración total provisional del proceso selectivo, las cuales se resolverán en el plazo de siete días, en el que se publicará la lista definitiva. En caso contrario, se entenderá elevada a definitiva.

El Tribunal calificador elevará la lista definitiva al Concejal delegado de personal para la constitución, mediante decreto, de la bolsa de trabajo de limpieza. Ésta se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alaior.

10.- NORMAS GENERALES Y RECURSOS

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de esta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para ejecutarlas, en los casos y en la forma legal establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y demás normas de derecho administrativo que puedan resultar aplicables.

**11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS**

Los aspirantes que hayan sido propuestos por el Tribunal para formar parte de la bolsa de trabajo, deberán presentarse en el registro general de la Corporación, dentro del plazo de diez (10) días naturales, desde aquel en que se haga pública la lista definitiva de las puntuaciones, la documentación acreditativa de cumplir la totalidad de las condiciones específicas exigidas en la base tercera de la convocatoria.

Las personas que en este plazo no acrediten los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria o no presenten esta documentación (salvo casos de fuerza mayor), no podrán ser designadas para formar parte de la bolsa de trabajo de limpiador / ay todas sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia.

Los que tengan la condición de funcionarios estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su nombramiento anterior y únicamente deberán presentar certificación del organismo en que presten servicios.

No obstante lo anterior, en cualquier momento del proceso de selección, si se tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, se propondrá su exclusión, previa audiencia del interesado, al Concejal delegado de personal, haciendo constar las causas que justifican la propuesta, que resolverá lo que en Derecho proceda.

12.- BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes que hayan superado el proceso de selección, constituirán una bolsa de trabajo en este Ayuntamiento para cubrir las necesidades de personal, por vacaciones, bajas médicas, excedencias, aumento temporal de trabajo u otras causas que eventualmente se puedan producir, los cuales serán llamados por orden de mayor a menor puntuación.

El aspirante que haya sido llamado no contesta o rechaza la oferta de trabajo quedará excluido de la bolsa de trabajo, excepto en los casos en que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto el informe de baicao certificado médico deberá ser anterior a la fecha de la llamada.

Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, durante este periodo, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa de trabajo.

Razones de fuerza mayor apreciadas por el Ayuntamiento.

Encontrarse en el momento de la llamada en servicio activo en cualquier administración.

La justificación de estos casos, deberá ser presentada en este ayuntamiento en el plazo máximo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en el que haya sido llamado la aspirante.

Asimismo, también quedará excluido de la bolsa que una vez efectuada la llamada y aceptado el contrato, enuncie después de haber sido dado de alta en la seguridad social.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años, a contar desde la fecha del decreto de constitución de la bolsa de trabajo de limpiador / a, o hasta que este Ayuntamiento vuelva a convocar un nuevo procedimiento selectivo al respecto. La nueva bolsa de trabajo que se constituya anulará la anterior.

Alaior, 16 de noviembre de 2015

El Concejal delegado de personal

Arturo Pons Reurer

**ANEXO I
SOLICITUD****1. SOLICITANTE**

Nombre y apellidos o razón social:, DNI / CIF:
Dirección:, Código postal
Municipio:, Provincia:
Núm. Expediente:, Teléfono fijo :, teléfono móvil:
@ De contacto:

**2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN**

Medio preferente de notificación: ☐ Notificación en papel ☐ * Notificación telemática a la @:

* Recuerde que para recoger las notificaciones telemáticas debe disponer de un certificado digital instalado en el navegador (DNIE, http://www.dnielectronico.es/obtencion_del_dnie/index.html; CERES - FNMT, <http://www.cert.fnmt.es/?cha=cit&sec=4>).

3. DECLARO:

Que reúno las condiciones exigidas para el ingreso a la administración pública y las señaladas especialmente en la base tercera de la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo:

Que no ha sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Que tengo conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.

Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso a la administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

4. SOLICITO:

Fue admitido en la convocatoria.

5. DOCUMENTACIÓN:

Con esta solicitud, adjunto la documentación que detalle a continuación:

- ☐ Original o copia auténtica del DNI
- ☐ Informe de vida laboral (lo más actualizado posible)
- ☐ Cuadro resumen de los méritos a valorar, Anexo II
- ☐ Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificados de empresa, títulos, etc.,)
- ☐ Justificante del pago de la tasa (recibo pagado) o exención del pago de la misma (tarjeta paro)
- ☐ Original o copia compulsada del certificado de estudios primarios o graduado escolar o equivalente.
- ☐ Compromiso de disponibilidad para trabajar los días de las fiestas patronales de Alaior en caso necesario.

* Las copias deben cotejar con el original en el Registro General de entrada de la Corporación o se acompañarán autenticadas.

6. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de marzo, de Protección de Datos de Carácter Temporal, se le informa de lo siguiente:

Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizadas, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas.

Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento .

ALAIOR, DE DE 20__.

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA

**ANEXO II
AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS****1. SOLICITANTE**

Nombre y Apellidos o razón social:, DNI / CIF:

Dirección:

Código postal:, Municipio:, Provincia:



Núm. Expediente:, Teléfono fijo:, Teléfono móvil:,
@ De contacto:

A continuación relaciono los méritos a puntuar para la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases **.

• Base 7.2.1: Experiencia profesional ** (puntuación máxima posible: 21,6 puntos):

Pág. Admin. / Empresa Especialidad fecha inicio Fecha fin Puntuación

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

• Base 7.2.2: Formación ** (puntuación máxima posible: 6 puntos):

Pág. Organismo impartidor Título Año finalización Puntuación

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

• Base 7.2.3: Conocimiento lengua catalana ** (puntuación máxima posible 1,5 puntos):

Pág. Centro / organismo certificado fecha Puntuación

1.
2.
- (...)

(i) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.

(ii) Es necesario presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa y, en cualquier caso, la vida laboral.

(iii) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta debe ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Alaior, de, de 20__.

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA"

Contra estas bases -que agotan la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Alaior, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, o un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Si se opta por recurrir en reposición, el recurso contencioso administrativo no se podrá interponer hasta que el recurso de reposición se resuelva expresamente o se desestime por silencio. Todo ello, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Alaior, 16 de noviembre de 2015

La alcaldesa

Misericordia Sugrañes Barenys