



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SENCELLES

5189***Aprobación de las bases para la contratación de la plaza denominada peón de trabajos varios***

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-368 de fecha 28 de mayo de 2024, la contratación de la plaza denominada Peón de trabajos varios, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente en la publicación de este anuncio.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«PRIMERA.-**OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y VIGENCIA**

Bases para constituir una bolsa de trabajo de personal de operarios de brigada con carácter temporal para realizar sustituciones, cubrir temporalmente lugares de trabajo del Ayuntamiento de Sencelles y las vacantes que se puedan producir o subvenir a necesidades urgentes, extraordinarias y circunstancias del incremento de la actividad.

El sistema de selección de las personas aspirantes se efectuará mediante convocatoria pública, que consistirá en un concurso-oposición que se detalla en la base octava de esta convocatoria. Estas bases y el procedimiento de selección se regirán en conformidad con los términos establecidos en el artículo 55 y siguientes del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB y resto de legislación aplicable.

DENOMINACIÓN: Peón de trabajos varios.

RETRIBUCIÓN: Las correspondientes al lugar de trabajo.

FUNCIONES: El personal de la brigada es aquel que en conformidad con las órdenes de un encargado o persona que le supla, conoce y practica todas las operaciones propias de la brigada en edificios, instalaciones, dotaciones, infraestructuras y vías municipales, con especialización y especial rendimiento, pudiendo trabajar individualmente o con equipo con operarios de igual o diferente categoría, siendo responsable de la calidad de su trabajo y de los equipos técnicos puestos a su disposición.

El personal que sea contratado temporalmente, estará sujeto, durante la relación laboral, al régimen jurídico correspondiente al lugar de trabajo por el cual ha sido contratado.

La bolsa derivada del presente procedimiento selectivo tendrá una validez de tres años desde su publicación.

SEGUNDA.-**REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Para ser admitidas a las pruebas selectivas los/las aspirantes tendrán que cumplir los requisitos siguientes, todos ellos referidos a la fecha que finalice el periodo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas:

- Tener la nacionalidad española o de cualquier otro estado miembro de la Unión Europea. Estos últimos tendrán que acreditar la nacionalidad por ser admitidos.
- Tener 18 años de edad y no exceder en el momento del nombramiento de la edad mínima establecida por la jubilación, acreditándolo con la fotocopia compulsada del DNI.
- No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado/*da, por medio de resolución disciplinaria firme del servicio de cualquier de las administraciones públicas, ni encontrarse inhabilitado/*da por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en posesión del certificado de escolaridad o graduado escolar.
- Manifestar en la solicitud que se reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en esta base.
- Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel A2, estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estos conocimientos se tienen que acreditar mediante la aportación de un





certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública, expedito u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística.

h) Tener carné de conducir B1.

TERCERA.-**SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN**

1) Las instancias para participar al proceso selectivo se tendrán que hacer según el modelo que figura al Anexo II de las presentes bases, dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el registro electrónico de este ayuntamiento o en cualquier de las formas previstas a la Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2) Para ser admitidas, y, en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, las personas aspirantes habrán adjuntar a la misma instancia copia del DNI, junto con la titulación exigida, graduado escolar o certificado de escolaridad, documento acreditativo del nivel de conocimiento de lengua catalana, carnet de conducir.

3) Las personas aspirantes tendrán que adjuntar con la instancia aquellos documentos que acrediten los méritos alegados.

4) No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizada el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos.

5) Para ser admitidos/as, a la instancia para tomar parte en el proceso, también se tendrá que adjuntar el resguardo acreditativo del pago de la tasa (10 euros), según establece la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección de personal (BOIB n.º 121, de 2 de octubre de 2018). En este resguardo hay de constar el nombre del aspirante y el concepto tiene que ser "Derechos de examen de peón». Las personas aspirantes tendrán que hacer una autoliquidación de tasa en el momento de presentarse la solicitud para tomar parte a las pruebas selectivas convocadas, realizando el pago a cualquier de las cuentas siguientes:

- ES08 0061 0012 0001 3552 0112 (BANCA MARCH)
- ES13 2100 2430 6802 0001 6775 (LA CAIXA)
- ES09 0182 5747 4802 0007 0512 (BBVA)
- ES74 0081 5586 8300 0115 1817 (SABADELL)

CUARTA.-**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcalde-presidente aprobará por Resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sencelles.sedelectronica.es>), concediéndose, en su caso, un plazo de 3 días hábiles, para poder enmendar los defectos que hayan motivado la exclusión. Una vez examinadas las alegaciones presentadas, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de los medios mencionados. De no presentar ninguna reclamación, se considerará definitiva la inicialmente publicada. A la misma Resolución se comunicará la composición del Tribunal y la fecha de inicio del primer ejercicio, lugar y hora. Las posibles reclamaciones o alegaciones, si hubieran, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sencelles (<https://sencelles.sedelectronica.es>).

QUINTA.-**TRIBUNAL CALIFICADOR**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, no pudiendo ostentarla esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal estará formado por cinco miembros (un presidente, un secretario y tres vocales) y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tendrán que ajustar al que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo el que no prevén estas bases. Aun así resolverá las alegaciones que le sean planteadas. Todos los miembros del Tribunal Calificador, tendrán voz y voto. En el supuesto de que se produzca un empate en las decisiones del Tribunal, el presidente podrá hacer uso del voto de calidad.



para deshacerlo.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, en cada una de las pruebas del proceso. A efectos de comunicaciones y otras incidencias, el Tribunal tiene su sede en el Ayuntamiento de Sencelles.

El miembros podrán percibir dietas según el que prevé el RD 462/2002. El Tribunal calificador se clasifica en la categoría tercera.

SEXTA,-

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases: concurso y oposición.

1) Fase de oposición. La puntuación máxima es de 50 puntos.

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá a contestar un cuestionario de 20 preguntas, con tres respuestas alternativas, referentes al contenido del temario que figura en el Anexo Y de las presentes bases. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de una hora.

La puntuación máxima será de 20 puntos. Quedarán eliminados los aspirantes que no lleguen a un mínimo de 7 puntos. Las preguntas no resueltas no se valoran. Las preguntas con respuesta errónea o en que figure más de una respuesta se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el Tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si hubiera, y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a la realización de la baremación de méritos.

Segundo ejercicio: Consistirá en una prueba práctica, de desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo. Se realizará en un día diferente al ejercicio tipo test, y los aspirantes serán convocados con antelación suficiente para personarse a dependencias municipales y realizar la prueba. Este segundo ejercicio se valorará con un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener 15 puntos para aprobarlo.

2) Fase de concurso. La puntuación máxima es de 50 puntos.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se los valorará los méritos presentados junto con la solicitud. Estos documentos tendrán que ser originales o copias auténticas.

Los méritos a valorar en la fase de concurso tendrán que poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán los presentados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado la prueba selectiva eliminatoria, a los efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y la orden de puntuación de los mismos.

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

1. Experiencia profesional (hasta 40 puntos)

Experiencia profesional acreditada prestando servicios a cualquier administración pública o empresa privada desarrollando funciones o tareas análogas a las de la presente convocatoria. Esta experiencia se tiene que acreditar mediante la presentación de un certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente o certificado de vida laboral junto con el contrato laboral, donde se tendrá que indicar el grupo, la categoría y la duración de los servicios: 1 punto por mes completo trabajado.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento.
- No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados en este punto.
- La experiencia profesional se computa por meses completos. En el caso de contratos a tiempo parcial, la puntuación se prorrateará.



**2. Formación (hasta 9 puntos):**

a) Estar en posesión de titulación académica superior a la exigida (máximo de puntos por formación reglada: 3 puntos)

- Título de Bachiller, BUP o equivalente: 1 punto.
- Título de FP de grado medio relacionados directamente con las tareas propias de peón: 2 puntos.
- Título de FP de grado superior, relacionados directamente con las tareas propias de peón: 3 puntos

b) Por haber realizado cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza ofrecida, ofrecidos por instituciones públicas u oficiales (acreditado mediante certificado, título o diploma del organismo correspondiente) (máximo de puntos cursos: 5 puntos)

- Hasta 29 horas : 0,1 puntos.
- De 30 a 49 horas: 0,25 punto
- De más de 50 horas: 0,5 puntos

c) Disponer del carnet de conducir C1/C (acreditar mediante fotocopia compulsada del carnet de conducir) : 1 punto.

3) Conocimientos de catalán (hasta 1 punto):

Se valorarán los certificados expeditos o reconocidos como equivalentes por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares. Solo se computará el nivel más alto acreditado. El certificado LA se puede acumular al C1 y al C2. La puntuación en cada caso será:

- Certificado B1 o equivalente : 0,15 puntos.
- Certificado B2 o equivalente: 0,25 puntos.
- Certificado C1 o equivalente: 0,50 punto.
- Certificado C2 o equivalente: 0,75 puntos.
- Certificado LA o equivalente: 0,25 puntos.

SÉPTIMA.-**CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN**

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas el mismo día que se acuerden y se expondrán al tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. Para efectuar la reclamación oportuna o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de 3 días hábiles contadores a partir de la publicación de la lista provisional

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos presentados por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base sexta.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los tres apartados señalados en la base séptima. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

OCTAVA.-**RELACIÓN DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO**

Una vez transcurrida el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la alcaldía la propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y al tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como personal laboral.

**NOVENA.-****GESTIÓN DE LA BOLSA**

Cuando se den las circunstancias para la contratación de personal laboral temporal, según las causas reguladas legalmente, los servicios municipales procederán a contactar de manera telefónica, por orden de puntuación, con las personas que formen parte de la bolsa, las cuales tendrán que manifestar su conformidad o no con la contratación en un plazo de un día hábil. En la comunicación se tendrá que informar al aspirante de las condiciones básicas de trabajo del lugar que se propone. Si no se acepta la contratación no se excluirá de la bolsa, pero pasarán al último lugar de la misma. Los aspirantes gritados que den su conformidad a su contratación tendrán que presentar en el plazo de tres días hábiles, contados desde el siguiente a la aceptación, la documentación siguiente:

- Copia auténtica del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si se tercia.
- Copia auténtica del certificado de escolaridad o equivalente.
- Copia auténtica del certificado nivel A2 de catalán.
- Copia auténtica del carné de conducir B.
- Declaración jurada o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante un expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración local o autonómica o de los organismos que dependan, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- Declaración jurada o promesa de no ocupar hace falta lugar ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Aquellas personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido o no cumplan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y restarán sin efecto todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que pedían tomar parte en el proceso selectivo.

DECENA.-**VIGENCIA DE LA BOLSA**

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares de su constitución.

UNDÉCIMA.-**INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablero anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sencelles (<https://sencelles.sedelectronica.es>), al margen de su publicación al BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta *Batlia, en el plazo de un mes desde su publicación al BOIB, de acuerdo con el establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con el establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a la publicación al BOIB de la convocatoria.





ANEXO I TEMARIO

1. Constitución española 1978. Estructura y contenido. Principios generales.
2. La administración local : El municipio. Concepto y elementos. Competencias y servicios municipales.
3. El personal al servicio de las entidades locales. Tipo, régimen y protección.
4. Conocimiento del término municipal de Sencelles. Características físicas, culturales, socio económicas y demográficas, organización de los servicios municipales, edificios, calles e instalaciones municipales.
5. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Normativa básica en prevención de riesgos laborales.
6. Mantenimiento y mejora en el ámbito de la vía pública. Firmes, aceras, asfalto, alcantarillado y otros servicios y obras en general. Mantenimiento y mejora en el ámbito de los edificios municipales relacionadas con carpintería, electricidad, sistemas de saneamiento, cierres y otros servicios y obras en general. Mantenimiento y mejora en el ámbito de las instalaciones a vía pública y/o edificios municipales. Mantenimiento y mejora en el ámbito del mobiliario urbano, parques y juegos infantiles. Mantenimiento y mejora en el ámbito de la señalización viaria, horizontal y vertical.
7. Conceptos generales sobre tareas de peón.
8. Material de construcción. Herramientas. Uso y mantenimiento. Principales reparaciones.
9. Conocimientos básicos de albañilería. Herramientas y materiales. Elementos constructivos, materiales y forma de proceder.
10. Conocimientos básico de jardinería. Herramientas y productos fito-sanitarios. Poda.





ANEXO II MODELO D'INSTANCIA

_____, mayor de edad, con DNI n.º _____, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones al _____, de _____, teléfono/s _____ (es imprescindible designar uno o varios números de teléfono), e-mail _____.

EXPONGO:

Primero.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de peones de trabajos varios del Ayuntamiento de Sencelles, para poder cubrir eventuales bajas de personal o necesidades de provisión de esta categoría.

Segundo.- Que presento los siguientes documentos:

- () Copia del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si se tercia.
- () Copia del certificado de escolaridad o equivalente.
- () Copia del certificado nivel B1 de catalán.
- () Copia del carné de conducir B.
- () Justificando de pago de los derechos de examen.

Tercero.- Que declaro estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen a la convocatoria, y específicamente que reúne los requisitos requeridos en la Base Segunda de la convocatoria.

Cuarto.- - Que presento la documentación relativa a méritos en conformidad con el que disponen las Bases de la convocatoria.

Quinto.- Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente en este proceso selectivo.

Por todo el expuesto,

SOLICITO:

- 1.- Ser admitido/a a la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de peones de trabajos varios del Ayuntamiento de Sencelles, para poder cubrir eventuales bajas de personal o necesidades de provisión de esta categoría.
- 2.- Que se tengan por presentados los siguientes méritos a valorar a la fase concurso en conformidad con el que disponen las Bases de la convocatoria:

DOCUMENTACIÓN QUE Se ADJUNTA RELATIVA A MÉRITOS:

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____
- 5.- _____
- 6.- _____

Sencelles _____ de 2024



Vuestros datos personales serán usadas para nuestra relación y para poder prestaros nuestros servicios dentro de la legalidad. Así mismo, podrán acceder a vuestros datos todas aquellas entidades que necesiten utilizarlas para proporcionarnos nuestros servicios. Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. En cualquier momento podéis dirigirlos al Ayuntamiento de Sencelles para saber cuál es la información personal que tenemos; rectificarla, si fuera incorrecta, y eliminarla cuando haya finalizado nuestra relación. También podéis requerir el traspaso de vuestra información a otra entidad (portabilidad). Para pedir alguno de estos derechos, tendréis que remitir una solicitud por escrito a nuestra dirección, junto con una fotocopia de vuestro DNI: AYUNTAMIENTO DE SENCELLES, PLAZA DE LA VILA *Nº7, 07140 (ISLAS BALEARES). En caso de que consideráis que vuestros derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, podéis formular una reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan en conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://sencelles.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de anuncios, para mayor difusión].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, en conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara para interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su des-estimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

