

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

Anuncio de 9 de julio de 2021, del Ayuntamiento de Salares, por el que se publica Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Salares de fecha 24 de junio de 2021, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre. (PP. 2210/2021).

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 24 de junio de 2021 las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se transcriben a continuación las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 8 de enero de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 59, de fecha 29 de marzo de 2021, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	1
Escala	Administración general
Subescala	Administrativa
Clase	Funcionario de carrera
Denominación	Administrativo
Funciones encomendadas	Tramitación de expedientes
Núm. de vacantes	1
Sistema de acceso	Oposición

Segunda. Requisitos de los candidatos.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación:

a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

e) Poseer la titulación exigida o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, declarando que cumple con los requisitos exigidos en la convocatoria y adjuntando el resguardo acreditativo de haber satisfecho la tasa por derecho de examen.

2. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de 160,00 € de tasa de los derechos de examen, cantidad que deberá ser abonada mediante ingreso o transferencia bancaria a la cuenta ES61 2103 3009 5831 1200 0015, consignando el nombre del aspirante.

3. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada. Asimismo, indicar que las solicitudes de las cuales no haya sido ingresado en la cuenta municipal indicada, las tasas por derecho de examen en el plazo de presentación de solicitudes quedarán automáticamente excluidas, no pudiendo subsanarse en el plazo referido anteriormente.

Cuarta. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador se ajusta a lo contenido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y su composición se ajusta a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se ha tenido en cuenta, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Todos ellos poseen titulación superior al exigido.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

La composición del Tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Alfonso Auriolos Rodríguez
Suplente	Miguel Berbel García
Vocal	M. ^a Angeles Castillo Sánchez
Suplente	Javier Rupérez Bermejo
Vocal	Ascensión Nevado López de Zubiria
Suplente	José Antonio Luque Pérez
Vocal	Juan Luis Orero Moreno
Suplente	Ernesto Manuel Vázquez Aranda
Secretario	María Antonia Vergara Guerra
Suplente	Carlos Limón Rodríguez

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Quinta. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio será anunciado con una antelación mínima de 5 días en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento (www.salares.es). Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de las respectivas pruebas se harán en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (www.salares.es), con una antelación mínima de 12 horas a su celebración.

La oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Desde la total conclusión de cada prueba/ejercicio hasta el comienzo de la/del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días hábiles, siendo el plazo máximo de realización de todos los ejercicios/pruebas de seis meses desde la fecha del primero.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: En caso de posibilidad material, se efectuará simultáneamente por todos los aspirantes. En caso contrario, se efectuarán dos turnos, comenzando el primero de ellos por letra de primer apellido conforme a sorteo público y con corte en la letra que equivalga al 50% aproximado de los aspirantes.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Téorico-Tipo Test.

El primer ejercicio tendrá una duración máxima de 2 horas y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Las preguntas versarán sobre el temario que se indica al final de las presentes bases como Anexo II.

En caso de que un Tribunal judicial declare nula alguna pregunta, se anularían las puntuaciones positivas y negativas de la misma y el resultado de la puntuación final sería el del resto de las preguntas, no alterando la puntuación de éstas.

Segundo ejercicio: Supuesto práctico.

El segundo ejercicio tendrá una duración máxima de 2 horas y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Sexta. Calificación.

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

El primer ejercicio constará de 50 preguntas tipo test, en el cual solamente una de las cuatro respuestas alternativas será correcta y que se calificarán por respuesta acertada con 0,20 puntos, minorándose las respuestas falladas en 0,10 puntos.

El primer ejercicio constará de un supuesto práctico a desarrollar por escrito que se calificará de 0 a 10 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición.

Séptima. Relación de aprobados.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en la que constará las calificaciones otorgadas, y el resultado final, con la suma y desglose de la puntuación obtenida en cada prueba del proceso selectivo, en el tablón de Anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

En caso de empate en la puntuación final, se resolverá a favor del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la segunda prueba de la oposición. En el caso de que ningún aspirante hubiera superado la totalidad de los ejercicios, el Tribunal declarará desierto el procedimiento selectivo.

Octava. Presentación de documentos y nombramiento.

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios, el aspirante propuesto deberá presentar la documentación que se relaciona en el Registro General de Entrada:

1. DNI y fotocopia compulsada.
2. Título académico exigido o certificado de su obtención y fotocopia compulsada.
3. Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
4. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
5. Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad específica conforme a la normativa vigente.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acrediten que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria o de la documentación se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes desde la publicación de la resolución anterior.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

Novena. Reclamaciones.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, así como de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Décima. Norma final.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**ANEXO I:
SOLICITUD DEL INTERESADO**

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/>	Notificación electrónica		
<input type="checkbox"/>	Notificación postal		
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el [*Boletín Oficial de la Provincia* número _____, de fecha _____].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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 empleado público.
- Poseer la titulación exigida o cumpliendo los requisitos , haber solicitado la misma.

Titulación que declara poseer:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Salares
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

00195674

Destinatarios	Los datos se cederán a <i>otras administraciones públicas</i> . No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.salares.es

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 202.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SALARES.

ANEXO II

T E M A R I O

- Tema 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978.
Tema 2. LA MONARQUÍA PARLAMENTARIA.
Tema 3. EL GOBIERNO DE LA NACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN.
Tema 4. ÓRGANOS DEL GOBIERNO DE LA NACIÓN.
Tema 5. LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
Tema 6. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LAS ENTIDADES QUE LA INTEGRAN.
Tema 7. EL MUNICIPIO: CONCEPTO, ELEMENTOS Y LEGISLACIÓN BÁSICA. RÉGIMEN DE SESIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO LOCAL.
Tema 8. EL MUNICIPIO, ÓRGANOS Y COMPETENCIAS.
Tema 9. EL PODER JUDICIAL.
Tema 10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LA LEY 40/2015 DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO.
Tema 11. EL ACTO ADMINISTRATIVO.
Tema 12. IGUALDAD. VIOLENCIA DE GÉNERO. DISCAPACIDAD Y DEPENDENCIA.
Tema 13. ENTIDADES LOCALES. COMPETENCIAS, EL MUNICIPIO, TERRITORIO. POBLACIÓN. LOS VECINOS.
Tema 14. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS LOCALES.
Tema 15. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS LOCALES.
Tema 16. SEGURIDAD SOCIAL DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES.
Tema 17. LA PROVINCIA. ORGANIZACIÓN, ÓRGANOS Y COMPETENCIAS.
Tema 18. OTRAS ENTIDADES LOCALES.
Tema 19. FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. ÓRGANOS Y COMPETENCIAS. ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LAS EE.LL. CARGOS PÚBLICOS.
Tema 20. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES.
Tema 21. LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES.
Tema 22. URBANISMO. COMPETENCIAS MUNICIPALES. LICENCIAS URBANÍSTICAS. DISCIPLINA URBANÍSTICA.
Tema 23. LICENCIAS DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS.
Tema 24. LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES.
Tema 25. LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA, ALCANTARILLADO, DEPURACIÓN Y RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.
Tema 26. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. RÉGIMEN JURÍDICO. EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO Y DEMÁS NORMATIVA VIGENTE.
Tema 27. LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS Y SU APLICACIÓN EN LAS EE.LL.
Tema 28. TRANSPARENCIA. PROTECCIÓN DE DATOS.
Tema 29. EL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DE LAS AA.PP.: FUNCIONARIOS DE CARRERA Y FUNCIONARIOS INTERINOS. LA SELECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO.

- Tema 30. LA CARRERA ADMINISTRATIVA. PROMOCIÓN INTERNA. SISTEMA DE RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES. INCOMPATIBILIDADES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.
- Tema 31. EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LAS AA.PP. SELECCIÓN. DEBERES, DERECHOS E INCOMPATIBILIDADES.
- Tema 32. EL PRESUPUESTO GENERAL DE LAS EE.LL.
- Tema 33. LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO DEL PRESUPUESTO. LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL AYUNTAMIENTO DE SALARES DE LOS TRES ÚLTIMOS EJERCICIOS.
- Tema 34. LOS PRESUPUESTOS DEL AYUNTAMIENTO DE SALARES DE LOS TRES ÚLTIMOS EJERCICIOS.
- Tema 35. LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.
- Tema 36. LA CUENTA GENERAL.
- Tema 37. LA CONTABILIDAD MUNICIPAL.
- Tema 38. TRIBUTOS MUNICIPALES. IMPUESTOS Y TASAS DEL AYUNTAMIENTO DE SALARES
- Tema 39. EL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES. POBLACIÓN Y TERRITORIO DE SALARES.
- Tema 40. TESORERÍA DE LAS ENTIDADES LOCALES. TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SALARES.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://www.salares.es>].

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 a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Salares, de 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 de lo Contencioso-Administrativo de Málaga o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Salares, 9 de julio de 2021.- El Alcalde-Presidente, Pablo Jesús Crespillo Fernández.