

Lunes, 11 de enero de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Mirabel

##### **EDICTO. Bases selección de Encargado/a Municipal.**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 17/12/2020 la contratación de 1 plaza de encargado/a municipal en régimen laboral, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

"BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA"

PRIMERO. Normas Generales.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de Encargado/a General del Ayuntamiento de Mirabel.

- Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto: 1.
- Naturaleza: Personal Laboral.
- Titulación académica requerida: EGB/Graduado en E.S.O.
- Forma de provisión: Concurso-Oposición.
- Misión: Dirigir y controlar de forma permanente las actividades del personal a su cargo, normalmente dispersas, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.
- Funciones:
  - Planifica el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios tanto técnicos como de mano de obra.



Lunes, 11 de enero de 2021

- Ejecuta los trabajos según las prioridades del/a Alcalde/sa y/o Concejal/a Delegado/a.
- Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría de personal a su cargo.
- Supervisa y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos.
- Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.
- Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.
- Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado.
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
- Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.
- Realiza aquellas tareas complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misión del puesto.
- Asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados/as.
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Tareas de mantenimiento alumbrado público.

Además:

- Organización y distribución del personal contratado para obras, limpieza viaria, parques y jardines.
- Control y suministro de materiales para la realización de todas las obras y trabajos gestionados directamente por el Ayuntamiento.
- Replanteo y control de dichas obras y trabajos.
- Control de toda la red de suministro de agua potable, supervisando y revisando todas las conducciones así como sus empalmes.
- Revisión y cuidado de la red de alcantarillado público.
- Reparación de averías producidas en conducciones municipales.
- Colocación de las nuevas instalaciones en la red de agua potable en su recorrido por la población.
- Control del depósito de suministro de agua potable.
- Disponibilidad 24 horas por si se presenta alguna avería.

- Responsabilidad/Mando: Sí.

- Dedicación: Completa.

- Puesto del que depende jerárquicamente: Alcaldía.



Lunes, 11 de enero de 2021

- Puestos directamente subordinados: Cuadrilla.

### SEGUNDO. Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato es la de indefinido a tiempo completo (100%). El carácter del contrato es laboral fijo y en régimen de dedicación a tiempo completo.

Se fija una retribución conforme a lo determinado en la RPT.

### TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos es necesario reunir los siguientes requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) 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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al/a empleado/a público/a.
- e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes del nombramiento como funcionario/a en prácticas o la formalización



Lunes, 11 de enero de 2021

del contrato en el caso del personal laboral.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Mirabel conforme al Anexo I, 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.

La convocatoria del proceso selectivo, así como sus bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://mirabel.sedelectronica.es>

y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

QUINTO. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://mirabel.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos/as y excluidos/as, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://mirabel.sedelectronica.es>), en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección, así como la designación nominal del tribunal.



Lunes, 11 de enero de 2021

El llamamiento para posteriores ejercicios se harán público en el local donde se haya celebrado la prueba anterior, en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://mirabel.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de este.

SEXTO. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El número de los/as miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La abstención y recusación de los/as 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.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente/a: Un/a Funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de la Diputación Provincial de Cáceres, de igual o superior titulación al de la plaza convocada.
- Vocales:
  - Un/a Funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de la Diputación Provincial de Cáceres de igual o superior titulación al de la plaza convocada.
  - Un/a Funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de la Comunidad Autónoma de Extremadura de igual o superior titulación al de la plaza convocada.
  - Un/a Funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de la Mancomunidad Riberos del Tajo de igual o superior titulación al de la plaza convocada.
- Secretario/a: El/La de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.



Lunes, 11 de enero de 2021

Cada miembro tendrá designado un suplente.

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

#### FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los/as aspirantes.

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

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

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

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los/as miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los/as aspirantes será el siguiente: Será necesario atender al resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administración del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

#### PRIMER EJERCICIO.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 50 primeras ordinarias y evaluables y las 10 últimas de reserva. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura como



Lunes, 11 de enero de 2021

Anexo I de esta convocatoria. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,20 puntos y cada contestación errónea se penalizará 0,05 puntos. El Tribunal calificará con un máximo de 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. Para la realización de este primer ejercicio los/as aspirantes dispondrán de un tiempo de 90 minutos. Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mirabel la puntuación obtenida por cada uno/a de los/as aspirantes.

### SEGUNDO EJERCICIO.

Consistirá en resolver un/os supuesto/s práctico/s elegido/s al azar momentos antes de iniciarse el ejercicio, de los propuestos por el Tribunal, relacionado con los temas del Anexo I que se adjunta a las presentes Bases, con una duración máxima de cuarenta minutos.

El Tribunal podrá dialogar con el/la aspirante sobre las materias objeto del mismo y pedirle cualquier otra explicación complementaria. El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos. Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

### FASE CONCURSO:

#### a) Formación:

Por haber realizado cursos específicos directamente relacionados con las tareas del puesto que se pretende cubrir, impartidos por entidades públicas o privadas habilitadas legalmente para impartir dichos cursos, se puntuará con arreglo al siguiente baremo:

- Cursos hasta 20 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de 21 a 30 horas: 0,60.
- Cursos de 31 a 60 horas: 1,2 puntos.
- Cursos de más 60 horas: 1,6 puntos.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 3 puntos.



Lunes, 11 de enero de 2021

b) Experiencia:

- Por cada mes de servicios prestados en puestos similares en la Administración local, 0,25 puntos con un máximo de 9 puntos.

OCTAVA. Calificación.

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

En el caso de empate en la puntuación total, primará la obtenida en la fase de oposición y de persistir los servicios prestados en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de Aprobados/as, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos/as para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados/as que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los/as trabajadores/as, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DÉCIMA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-



Lunes, 11 de enero de 2021

Administrativo de Extremadura o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a, aprobado por 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/as Funcionarios/as 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/as funcionarios/as 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los/as Trabajadores/as, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

### ANEXO I

#### (SOLICITUD Y TEMARIO)

Nombre y Apellido:

DNI:

Medio de notificación:

Dirección:

Correo electrónico:

Teléfono:

EXPONE:

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de Encargado/a General del Ayuntamiento de Mirabel conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres núm. \_\_\_\_\_



Lunes, 11 de enero de 2021

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) 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/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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.

En \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MIRABEL, CÁCERES



Lunes, 11 de enero de 2021

### TEMARIO

#### MATERIAS COMUNES.

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales.

Tema 2: Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión de los derechos. Gobierno y Administración. Organización Territorial del Estado.

TEMA 3. Administración Local. Entidades que comprende. Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. Población. El padrón municipal. Competencias Municipales.

TEMA 4. Organización Municipal. El Pleno. El Alcalde. Composición y funcionamiento. Otros órganos municipales.

Tema 5: La responsabilidad patrimonial de la Administración: Principios y procedimiento.

Tema 6: Los bienes de las entidades locales: Concepto y clases. El dominio público.

Tema 7: El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Especial referencia a las obligaciones del/a empleado/a público/a en materia de Administración electrónica.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 8: Seguridad e higiene en el trabajo. Ley de prevención de Riesgos Laborales. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. Coordinación de Seguridad y Salud. Estudio de Seguridad y Salud. Plan de Seguridad y Salud. Tramitación previa al inicio de obras. Equipos de protecciones colectivas e individuales. Agentes intervinientes.

Tema 9: Decreto 293/2009 de 7 de julio, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en CCCC. Código Técnico de la Edificación DB-SI. Código Técnico de la Edificación DB-SU. Planes de emergencia.

Tema 10: Planificación y gestión del mantenimiento y limpieza de las vías públicas. Callejero de Mirabel. Localización y características de jardines y plazas públicos en Mirabel.

Tema 11: Planificación y gestión del mantenimiento y limpieza de los edificios. Localización y características de recintos, edificios y locales públicos en Mirabel.

Tema 12: Conocimiento e interpretación básica de documentos de obra. Proyecto Básico.



Lunes, 11 de enero de 2021

Proyecto de Ejecución. Memoria valorada. Memoria. Pliego de Prescripciones Técnicas. Presupuesto. Planos. Lectura e interpretación de un plano. Elementos, escalas, simbología y representaciones gráficas.

Tema 13: El proceso constructivo de una calle. Pavimentaciones. Clases de pavimentaciones. Ensayos y comprobaciones a tener en cuenta para una correcta realización. Trabajos en la vía pública. Señalización y medidas de seguridad.

Tema 14: Saneamiento y abastecimiento: Redes y Registros. Arquetas. Pozos. Tipos de conductos. Pendientes. Atascos.

Tema 15: Herramientas y máquinas de uso habitual en la construcción y la jardinería. Forma de usarlas y precauciones para su correcta conservación. Medidas preventivas para su utilización.

Tema 16: Replanteo de las obras. Definición y útiles necesarios para realizarlo. Triangulación. Determinación de niveles. La organización de los trabajos de obra. Reparto de tareas. Control de personal, materiales y herramientas.

Tema 17: Fontanería. Conceptos básicos. Nociones básicas sobre la instalación de agua en los edificios. Tipos de llaves. Válvulas. Aparatos sanitarios. Herramientas, útiles y su mantenimiento y conservación. Averías y reparaciones comunes.

Tema 18: Nociones básicas de jardinería: labores y épocas de siembra y plantaciones. Métodos y épocas de poda. Conocimientos básicos de sistemas de riego (tuberías, aspersores, difusores, goteos, programadores, electroválvulas, etc...).

Tema 19: Tipos de pintura según su soporte y sus tipos de aplicación. Condiciones de protección e higiene. Herramientas y útiles.

Tema 20: Electricidad. Conceptos básicos. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores. Instalaciones de alumbrado. Conductores y aislantes. Tipos de circuitos. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Prevención de descargas y sobretensiones.

Tema 21: Las funciones administrativas del Encargado/a Municipal: los albaranes, la recepción de los suministros y la tramitación de facturas.

Tema 22: Trabajos en relación con ayudas de montajes eventuales organizados por el Ayuntamiento en la vía pública o cualquier tipo de recinto.

Tema 23: El catálogo de caminos públicos del término municipal de Mirabel.



Lunes, 11 de enero de 2021

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 de este Ayuntamiento (<http://mirabel.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 a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldede este Ayuntamiento, 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 Extremadura, 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.

Mirabel, 29 de diciembre de 2020

Fernando Javier Grande Cano  
ALCALDE

