



EDICTO

Se hacen públicas en la Sede Electrónica, pág. Web y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar, así como en pág. Web de otros Ayuntamientos para mayor difusión, la Convocatoria y Bases aprobadas en Junta de Gobierno Local de fecha 23 de agosto de 2023. Las solicitudes podrán presentarse conforme al Modelo que se adjunta y a lo establecido en la base cuarta y octava en plazo de 15 días hábiles a contar a partir del día siguiente a su publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar.

PROCESO SELECTIVO URGENTE PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL INTERINA DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL VACANTE EN PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DEL RETAMAR

1. Normas generales

Con motivo de la falta de medios personales en el área de Administración General y concretamente en la categoría de administrativo en las oficinas municipales, la jubilación de la Secretaria-interventora el próximo mes de octubre - con posibilidad de que pueda mantenerse vacante su plaza durante varios meses, dado la falta de secretarios-interventores de carrera disponibles y la multitud de pueblos vacantes- y por tanto la imposibilidad de cubrirla por el proceso reglamentario conforme establece el TREBEP y demás normativa de aplicación-, y finalmente, por el incremento notable de las tareas administrativas, debido al aumento de población de los últimos años.

Debido a las razones de necesidad y urgencia expuestas, se procede a convocar el presente proceso selectivo para su cobertura **de forma interina** hasta la cobertura reglamentaria de la plaza creada en plantilla y aprobada la OEP de 1 plaza de funcionario de Escala: Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, Subescala Administrativa, denominación administrativa/a y su cobertura a través de Acceso Libre, para las oficinas del Ayuntamiento de SANTA CRUZ DEL RETAMAR.

Retribuciones: La plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C1, las de complemento de destino que asigne el pleno y complemento específico de importe equivalente al puesto laboral administrativo existente en la actualidad.

La jornada de trabajo de 37,5 horas semanales será la correspondiente al horario determinado de las oficinas municipales, aunque en atención a necesidades específicas del servicio pueda ser preciso realizar servicios extraordinarios.

Como se trata de una provisión de carácter interino debe cumplir el art 10 del TREBEP modificado por la Ley 20/2021 de 28 de diciembre y por tanto debe efectuarse un procedimiento que respete los principios de publicidad, igualdad, mérito, capacidad y celeridad para la cobertura inmediata del puesto y tendrá como duración máxima, la cobertura a través de funcionario de carrera.





Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1

Tfno.....: 925794003 – Fax.: 925794374

45513 (TOLEDO)

C.I.F.: P4515800C

e-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

No obstante, lo anterior, transcurridos 3 años se producirá el fin de la relación de interinidad y la vacante solo podrá ser ocupada por funcionario de carrera.

La plaza está adscrita al área de Secretaria y las funciones a desempeñar en el puesto serán entre otras las siguientes, de acuerdo con las indicaciones que pudiera determinar el/la Secretaria-interventora o algún otro funcionario de superior categoría al de la plaza:

- Secretaria de la Mesa de Contratación y Plataforma de Contratos, en caso de ausencia, falta de disponibilidad de la administrativa actual o reorganización de las tareas.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, redacción de actas (Junta de Gobierno y otras), formulación de requerimientos, notificaciones y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza, de acuerdo con la plataforma informática que corresponda y en particular de los expedientes de las áreas de:
 - Personal (bases de selección y contratación de personal laboral, nombramientos...)
 - Responsabilidad patrimonial por daños particulares.
 - Expedientes Sancionadores
 - Urbanismo (licencias urbanísticas, tramitación de instrumentos de Planeamiento...)
 - Preparación de los asuntos que se eleven a la Junta de Gobierno Local y Pleno.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otros diversos ámbitos, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad y colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos, proponiendo y poniendo en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas
- Coordinar el departamento o Área al que se adscriba en colaboración o bajo la supervisión de la funcionaria administrativa existente adscrita a contabilidad e intervención, teniendo a su cargo al personal de categoría inferior del mismo, o pertenecientes a otras áreas que deberá seguir las indicaciones del administrativo en cuanto superior jerárquico, a cuyo fin podrá impartir instrucciones e indicaciones al personal de los cuerpos y puestos de trabajo o plazas inferiores.
- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior o superiores y que estén relacionadas con las misiones del puesto y la unidad de gestión.
- Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponden a los titulares de estas plazas todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha de los servicios administrativos, bajo la dependencia, dirección y control del correspondiente o correspondientes superiores, y todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización, así como podrán ser transferidas por modificación de la plantilla de oficinas y creación de nuevas plazas y cobertura de las mismas.





Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1

Tfno.....: 925794003 – Fax.: 925794374

45513 (TOLEDO)

C.I.F.: P4515800C

e-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

2. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 57 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y tener cumplidos 16 años.
- b) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachillerato LOGSE, BUP, técnico superior, FP2 o titulación equivalente a efectos laborales de acuerdo con la normativa de aplicación.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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. 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 empleo público.
- e) No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en la ley 53/1984, de 26 de diciembre referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la Ley citada.
- f) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- g) Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, y habrán de acreditarse conforme a lo establecido en estas Bases.

3. Solicitudes y plazo de presentación

Las solicitudes 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, se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de SANTA CRUZ DEL RETAMAR y se podrán presentar en el Registro de Entrada de las oficinas municipales del Ayuntamiento presencialmente, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de SANTA CRUZ DEL RETAMAR o por correo mediante el procedimiento que regula la Ley 39/2015 de 1 de octubre, en el plazo que se determina en el Anuncio que será publicado en Tablón de Anuncios y Sede Electrónica y de acuerdo al modelo que figura como Anexo I en estas Bases.

El Plazo de presentación será de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del Anuncio en la Sede electrónica del Ayuntamiento.





Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1

Tfno.....: 925794003 – Fax.: 925794374

45513 (TOLEDO)

C.I.F.: P4515800C

e-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

4. Datos y documentos a presentar

En la solicitud los aspirantes declararán conocer las bases de la convocatoria y reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas. Asimismo, deberán indicar un correo electrónico a efectos de comunicaciones relativas a la formación y mantenimiento de la Bolsa.

Datos y Documentos para acompañar:

1. Fotocopia del D.N.I.
2. Fotocopia de la titulación exigida. Los/as interesados/as que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificados del órgano competente en tal sentido.
3. Currículo profesional, donde se enumeren cada uno de los méritos que se indique para su valoración.
4. Acreditaciones de los méritos para su valoración en el Concurso, en la forma explicada en la Base 8.
5. Justificante de Pago de las tasas de Derechos de examen que será de 15 € que serán ingresados en la cuenta del Banco Santander ES82-0049-3620-2613-1000-2030.

5. Admisión de los aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos en Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica, indicando en su caso, el motivo de la exclusión.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la lista de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados desde su publicación, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, se publicará de nuevo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como los posteriores anuncios del proceso selectivo.

6. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará compuesto por un Presidente/a, un/a Secretario/a y tres vocales y sus correspondientes suplentes si fuera posible.

Los miembros vocales deberán contar con la titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y para aquellos cargos que no puedan ser cubiertos por personal de este Ayuntamiento, u otros Ayuntamientos, podrán ser





Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1

Tfno.....: 925794003 – Fax.: 925794374

45513 (TOLEDO)

C.I.F.: P4515800C

e-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

solicitados a la Excm. Diputación Provincial de Toledo. Los miembros del Tribunal se reunirán cuantas veces sea necesario para mayor garantía del proceso, sujetos a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen jurídico del Sector Público.

Los Tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos o valerse de cuantos especialistas-asesores consideren oportunos, para el mejor desarrollo en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica y a las competencias que determine el Tribunal que los convoque. Asimismo, cuando el número de participantes lo aconseje, se podrá requerir la participación de otros empleados como colaboradores, cuya función se limitará a la vigilancia, entrega de material etc., necesarios para el desarrollo de las pruebas.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse a las Bases de la Convocatoria y seleccionará a los aspirantes por el sistema del proceso selectivo.

No obstante, el Tribunal tendrá la facultad para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las presentes bases y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas, así como declarar desierto el procedimiento. Adoptarán sus decisiones por mayoría mediante votación nominal. En caso de empate y si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto.

La Categoría del Tribunal es de tercera de conformidad con RD 462/2002 de 24 de mayo de indemnizaciones por razón de servicio.

7. Proceso selectivo

El procedimiento de selección de los aspirantes será mediante concurso.

El Tribunal de Selección valorará los méritos de los aspirantes conforme a los criterios que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 10 puntos:

a) **Experiencia profesional**, se valorará la experiencia **en puestos de trabajo similares**, hasta un máximo de 6

- Por cada mes de servicio completo como Administrativo en Administración Local: 0,15 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.





Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1

Tfno.....: 925794003 – Fax.: 925794374

45513 (TOLEDO)

C.I.F.: P4515800C

e-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

-Por cada mes de servicio completo para plaza de categoría superior de técnico de administración general o de naturaleza similar y equivalente (A2 o A1) 0,35 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

b) **Formación**, hasta un máximo de 4 puntos.

- Por haber superado algún ejercicio anterior de selección para el mismo cuerpo, categoría, escala profesional a la que se desea acceder, en el marco de un proceso selectivo de oposición/ concurso-oposición en la Administración Local.... máximo 1 puntos.
- Por haber superado algún ejercicio anterior de selección para plaza de categoría superior de técnico de administración general o de naturaleza similar y equivalente (A2 o A1) en el marco de un proceso selectivo de oposición/ concurso-oposición.... máximo 2 puntos.
- Tener titulación universitaria de Grado, Licenciatura, Diplomatura y equivalentes relacionada con las tareas (Administración y Empresas, Económicas, Derecho, Sociología y Ciencias Políticas)1 punto
- Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas o por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o a la Fundación Estatal para la formación y el empleo (FUNDAE), relacionadas con las tareas del puesto de trabajo hasta un máximo de2 puntos.

La puntuación de los cursos se realizará por el siguiente baremo:

1. De 20 a 50 horas..... 0,20 puntos.
2. De 51 a 100 horas..... 0,50 puntos.
3. Más de 100 horas..... 1 puntos.

Sólo se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones a desarrollar de la categoría de administrativo en las áreas del puesto de trabajo.

No se valorarán los cursos, asignaturas o créditos que formen parte de un currículo para la obtención de un título académico.

No se valorarán los cursos realizados antes del 31/12/2016.

Sólo se valorarán los cursos en los que se acredite el número de horas de duración.

Se establece una puntuación mínima de 5 puntos en la valoración de los Méritos para poder optar a la plaza.

8. Acreditación de méritos

Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, numerados de forma correlativa conforme se haya hecho figurar en el currículo que refiere la Base 4.





Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1

Tfno.....: 925794003 – Fax.: 925794374

45513 (TOLEDO)

C.I.F.: P4515800C

e-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

- Méritos relativos a la experiencia profesional: deberá constar expresamente la plaza ocupada, categoría del puesto, periodo de duración, régimen funcional o laboral del puesto de trabajo y tareas que realiza y se acreditará a través del certificado correspondiente de la administración oportuna.

- Méritos relativos a la formación: Los méritos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o documento justificativo del curso realizado, donde conste Nº de horas, centro que lo expide y fechas de realización y con algún documento acreditativo suficiente, original o compulsado de la superación de las pruebas correspondientes

Las fotocopias deberán resultar perfectamente legibles, rechazándose en otro caso. No será necesaria la compulsa de las fotocopias.

Para su registro en el Ayuntamiento los documentos deberán presentarse sin grapas ni clips ni ningún otro sistema de cosido o encuadernación, rechazándose otro formato. El posible proceso de escaneo de la documentación o digitalización no supondrá cotejo o supervisión de los documentos.

No se valorará la titulación exigida en el apartado 2.c) de estas Bases, **ni los cursos, asignaturas o créditos encaminados a su obtención.**

- Aportación de documentos

En cualquier momento del proceso selectivo la Comisión de Selección o los órganos competentes del Ayuntamiento de SANTA CRUZ DEL RETAMAR podrán requerir a los aspirantes para que acrediten la autenticidad de los documentos aportados.

9. Puntuación definitiva del proceso selectivo

Terminada la valoración de los méritos de los aspirantes aprobados, el Tribunal de selección hará pública la calificación de la fase de concurso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones. La puntuación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios por su orden:

1º Mejor puntuación en experiencia profesional.

2º Mejor puntuación en Formación.

10. Finalización del proceso selectivo

Concluido el proceso de selección la Alcaldía competente dictará Resolución con la relación de aspirantes por orden de la puntuación final obtenida y la propuesta a favor





Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1

Tfno.....: 925794003 – Fax.: 925794374

45513 (TOLEDO)

C.I.F.: P4515800C

e-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

del candidato que haya obtenido la mayor puntuación que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web Sede Electrónica

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso-oposición, para hacer alegaciones.

11. Presentación de documentos

El /la aspirante propuesto para su contratación aportará en plazo de 7 días hábiles ante el Ayuntamiento, la documentación original acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en la base 2 y, además:

1. Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

2. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

3. Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y no desempeñar ninguna actividad pública o privada que sea incompatible, de acuerdo con el vigente régimen de incompatibilidades.

4. **Documentos originales correspondientes a las fotocopias aportadas** como documentación acreditativa de los méritos presentados según la Base 8 que se procederá a su cotejo y en su caso copia para el expediente personal.

Quienes dentro del plazo fijado en esta Base o por requerimiento según la Base 8 no presentasen la documentación, o del examen de esta se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en estas Bases, o que los originales no se corresponden con las fotocopias aportadas, no podrán ser propuestos para su nombramiento, según el caso, quedando anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en documento público.

12. Nombramiento

La resolución de Nombramiento será efectuada por el Alcalde de SANTA CRUZ DEL RETAMAR a favor del aspirante indicado, y será comunicada al interesado para que, en el plazo indicado, comparezca en el Ayuntamiento para tomar posesión.

13. Reglamento de la Bolsa

La relación de aprobados derivada de la presente convocatoria tendrá consideración de Bolsa de trabajo con vigencia hasta la formación de una lista o bolsa que la sustituya





Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1

Tfno.....: 925794003 – Fax.: 925794374

45513 (TOLEDO)

C.I.F.: P4515800C

e-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

como resultado de cualquier proceso selectivo que se convoque con posterioridad de la plaza. También, en cualquier momento, el Ayuntamiento podrá dejar sin efecto esta Bolsa y en su caso, proceder a una nueva convocatoria.

Así, todas las personas que superen la puntuación mínima establecida en el concurso serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras sustituciones por IT u otras causas que resulten necesarias y que conforme a la normativa vigente puedan ser cubiertas en la categoría de administrativo del Ayuntamiento de SANTA CRUZ DEL RETAMAR.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenido por los aspirantes y se realizará al teléfono móvil que habrá proporcionado el aspirante en la instancia y habrá de dar respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a tres días naturales.

El integrante de la bolsa que pueda ser nombrado funcionario interino por causa de sustitución del que fue nombrado, causará baja en la bolsa, y una vez que finalice el periodo de sustitución, volverá a causar alta en la bolsa, en el puesto de esta que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo por causa de enfermedad grave, parto o baja por maternidad o ejercicio de cargo público (siempre justificadas documentalmente).

El desempeño de la plaza en régimen de sustitución del presente proceso de selección no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones.

13. Recursos

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.

En lo no previsto en las Bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley de Empleo Público de Castilla La Mancha de 10 de marzo de 2011; Ley 20/2021 de 28 de diciembre de 2021, el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

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





Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar

Plaza de España, 1

Tfno.....: 925794003 – Fax.: 925794374

45513 (TOLEDO)

C.I.F.: P4515800C

e-mail: ayuntamiento@santacruzdelretamar.es

Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo (arts. 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Si se optara por interponer recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido desistimiento por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En SANTA CRUZ DEL RETAMAR, a la fecha indicada al margen (El Alcalde (Angel Martin Montoro)

