



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MOHEDAS DE LA JARA

Bases para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo Interino vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Mohedas de la Jara

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, de una plaza de auxiliar administrativo interino mediante concurso-oposición libre, vacante en la plantilla de personal funcionario de este excelentísimo Ayuntamiento.

Segundo. Característica de la plaza.

a) Retribuciones. La plaza que se convoca está dotada con las retribuciones complementarias establecida en la relación de personal del Ayuntamiento de Mohedas de la Jara y las básicas correspondientes al grupo C, subgrupo C2, y de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 861 de 1986, de 25 de abril.

b) Clasificación. La plaza convocada se encuentra de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, clasificada dentro del Grupo C, Subgrupo C2, tiene asignado un nivel 11 de complemento de destino y un complemento específico de 4.925,00 euros.

Al titular de la misma incumbirá bajo la dependencia, dirección y control del responsable de la unidad a que orgánicamente sea adscrito el puesto de trabajo, el desempeño de los cometidos propios de las funciones del cargo para el que sea nombrado.

Tercera. Condiciones o requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) Tener cumplidos dieciséis años de edad 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 procedimiento disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Estar en posesión del título de graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso.

Cuarta. Presentación de solicitudes.

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo serán dirigidas al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Mohedas de la Jara, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas. La instancia deberá presentarse acompañada de:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Copia del título exigido en el apartado e) de la base tercera.
- Resguardo justificativo del ingreso por derechos de examen.
- Documentación que se posea para el concurso. Aquella documentación que no se aporte en el momento de la solicitud no será objeto de valoración en la fase de concurso.

Independientemente de lo anterior, las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 38 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y el otro en poder del interesado/a. El ejemplar para el interesado/a deberá conservarse para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas, si le fuera requerido

4.2. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

4.3. Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 20,00 euros y serán satisfechos por los aspirantes mediante transferencia en la cuenta corriente operativa municipal ES53 2105 3106 72 3400001661 abierta a nombre del Ayuntamiento de Mohedas de la Jara en Caja Castilla-La Mancha consignando en el texto «derechos de examen para concurso-oposición libre Auxiliar Administrativo Interino» figurando como ordenante el propio opositor.

4.4 Modelo de instancia: Se ajustará al siguiente modelo, que podrá ser recogido de forma gratuita en el Ayuntamiento o bien ser elaborado en los términos transcritos por el propio interesado:



Solicitud

Don/Doña....., con....., D.N.I. número....., y domicilio en calle....., del municipio....., provincia de....., código postal....., teléfono.....

Expone:

Que desea ser admitido/a a las pruebas selectivas para el ingreso en: Grupo C, subgrupo C2, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias en las bases que declara conocer y acepta y ha satisfecho los derechos de examen conforme acredita con justificante de pago que adjunta.

Por todo ello, solicita:

Que se le admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes:

Aporta:

Fotocopia D.N.I.

Justificante de pagos de derechos de examen.

Documentación a valorar para el concurso.

En Mohedas de la Jara a..... de..... de 2015.

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mohedas de la Jara.

Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista de admitidos/as y excluidos/as, indicando para éstos/as las causas de su exclusión. Esta resolución deberá ser publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y el anuncio deberá indicar:

Lugar en el que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as con indicación de las causas de su exclusión, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación de errores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.1 de la Ley 30 de 1992; lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición y composición nominal del Tribunal calificador.

Los errores materiales de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado/a, a tenor de lo que preceptúa el artículo 105.2 de la Ley 30 de 1992.

5.2. Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer recurso de reposición en el plazo de un mes, a partir de la publicación de la lista, de conformidad con lo que previenen los artículos 116 y 117 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, en la nueva redacción dada por la Ley 4 de 1999, de 13 de enero.

5.3 Transcurrido el plazo de subsanación de defectos por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos que será expuesta en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Sexta. Sistema selectivo.

6.1. La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de concurso-oposición libre y constará de dos fases:

a) Oposición.

b) Concurso.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso oposición respectivamente será:

6.2. Fase de oposición. Tendrá carácter eliminatorio y constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

a) Prueba teórica. Consistirá en contestar por escrito, y durante el tiempo máximo de cuarenta minutos, a un cuestionario de treinta preguntas tipo test, que versará sobre los temas del programa que figura en el anexo de esta convocatoria. Para cada pregunta se propondrán varias respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Este ejercicio tiene carácter eliminatorio y se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos. En cuanto al régimen de penalidades por respuestas incorrectas, se valorará de la siguiente forma: por cada tres respuestas erróneas se restará una correcta. Las no contestadas no penalizarán.

b) Prueba práctica: Consistirá en una prueba de carácter práctico, dirigida a apreciar la habilidad, velocidad y corrección de los aspirantes en la ejecución de un documento escrito mediante la utilización del sistema de tratamiento de texto Microsoft Office (Word, Excel y/o Access). El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de treinta minutos. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

6.4. Calificación:

a) El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios, será de 0,00 a 10,00.

b) Las calificaciones de la fase de oposición se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes en aquel, siendo el coeficiente la calificación definitiva.

c) La calificación correspondiente a la fase de oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en las pruebas integrantes de esta fase cuando todas ellas hayan sido superadas.

6.3 Fase de concurso: Sólo para aquellos aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición. La valoración de los méritos de los aspirantes se efectuará conforme al siguiente baremo:



A) Experiencia profesional. La experiencia en puesto de trabajo en categoría equivalente a la convocada se valorará:

- Hasta 3 meses, 0,20 puntos
- De 3 meses a 6 meses, 0,30 puntos
- De 6 meses a 1 año 0,50 puntos
- Más de 1 año, 1 punto
- Hasta un máximo de 2 puntos

B) Formación académica. Por titulación superior a la exigida en la convocatoria: Por licenciatura o superior: 3 puntos.

Por diplomatura: 2 puntos

Por bachiller superior o F.P. II, o equivalente 1 punto.

Por cada curso realizado que contribuya a la formación específica para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca:

- Desde 10 hasta 20 horas, 0,15 puntos
- Desde 21 hasta 50 horas, 0,25 puntos
- Desde 51 hasta 65 horas, 0,30 puntos
- Desde 65 hasta 100 horas, 0,40 puntos
- Más de 100 horas, 0,50 puntos
- La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos
- Por bachiller superior o F.P. II o equivalente: 0,50 puntos.

C) Por conocimiento del programa informático G.I.A. de la Diputación Provincial de Toledo 3 puntos. Los méritos en la fase de concurso sólo serán valorados si se encuentran debidamente justificados a criterio del Tribunal.

6.4. Valoración final: Será el resultado de la suma aritmética de las puntuaciones de cada fase, y ella determinará el número de aprobados que no será superior al de las plazas convocadas.

Séptimo. Tribunal calificador.

7.1. Composición: El tribunal calificador estará integrado, de conformidad con el artículo 60.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por personal debidamente cualificado que no sea de elección o de designación política, no sea interino así como tampoco personal eventual. En todo caso responderá a la siguiente estructura; presidente, secretario y tres vocales, actuando cada uno de ellos a título individual y todos ellos con voz y voto. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Se podrán designar asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

La composición nominal de este Tribunal será hecha pública en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, simultáneamente con el anuncio en el que se publique la lista de admitidos y excluidos de la oposición objeto de esta convocatoria.

7.2. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurra alguna de las

circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Bases de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos.

7.3. Constitución y actuación: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

7.4. Vinculación de las resoluciones del Tribunal: Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 102 de la Ley 30 de 1992, de R.J.A.P., en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

7.5. Clasificación: El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría prevista en la legislación de aplicación, es decir, categoría tercera según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo.

Octava. Calendario de realización de pruebas.

8.1. Lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios de las pruebas selectivas: Se fijará en la resolución de la Alcaldía donde declare la admisión y exclusión de los aspirantes a que se refiere la base quinta que será hecha pública en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

8.2. El orden de actuación en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo previamente realizado por el Tribunal.



8.3. Los aspirantes serán convocados provisto de su D.N.I., para cada ejercicio en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios en su consecuencia, quedará excluido del procedimiento selectivo.

8.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Novena. Relación de aprobados.

9.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que hayan superado cada una de ellas.

9.2. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación la propuesta definitiva en la que se determina el aspirante aprobado y en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Este acuerdo será hecho público por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Décima. Presentación de documentos.

10.1. El aspirante propuesto aportará en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de siete días naturales, a partir de que se haga pública la propuesta del Tribunal, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del título académico exigido en la base tercera.
- b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función desempeñada.
- c) Fotocopia del D.N.I.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, por sentencia firme.

e) Certificado negativo del Registro Central de Penados y Rebeldes, que deberá estar expedido dentro de los tres meses anteriores al día en que finalice el plazo de presentación de documentos.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado, quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiere haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso será llamado a ocupar la vacante quien ocupe el puesto siguiente en la lista de candidatos.

10.3. En previsión de este supuesto, el Tribunal calificador formará una relación de aspirantes, ordenados de acuerdo con la puntuación obtenida que, habiendo superado las pruebas selectivas, no hayan podido optar a las plazas convocadas, teniendo el carácter de «bolsa de trabajo», a efectos de renunciaciones o extinción del contrato del seleccionado.

Decimoprimer. Nombramiento y toma de posesión.

11.1. Una vez que el Alcalde-Presidente, apruebe la propuesta que formule el Tribunal calificador, que será vinculante y efectúe los correspondientes nombramientos, los opositores nombrados deberán prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida, en el plazo máximo de treinta días contados desde el siguiente al que le sea notificada la resolución de nombramiento.

11.2. Quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado anteriormente, quedaran en situación de cesantes con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del subsiguiente nombramiento conferido.

11.3. El aspirante que resulte nombrado para ocupar plaza convocada, quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades en vigor.

Decimosegunda. Incidencias.

12.1. Para lo no previsto en estas bases en aquello que las contradigan, serán de aplicación las Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público Ley 7 de 1985, de 2 de abril; Real Decreto Ley 781 de 1986, de 18 de abril; Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, y el Real Decreto 896 de 1991, de 7 de julio y demás disposiciones legales de aplicación.

ANEXO

Programa anexo a la convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo interino del Ayuntamiento de Mohedas de la Jara por concurso-oposición

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.
3. La Corona: Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.
4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.



5. El Poder Judicial.
6. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía. La Administración Local.
7. Relaciones entre entes territoriales. Ámbito que comprende. Distribución de competencias. Descentralización administrativa. Autonomía municipal y tutela: Autonomía local. La tutela administrativa. Tutela de las Corporaciones locales y sus formas de ejercicio.
8. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. Fuentes del Derecho Público.
9. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
10. Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación.
11. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.
12. El procedimiento administrativo. Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento general.
13. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Tramitación y resolución de los mismos. Recurso ordinario. Recurso de revisión.
14. El Régimen Local español: Concepto de Administración Local. Evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local. Entidades que comprende. Regulación actual.
15. El municipio. Elementos. Competencias. Organización. El padrón de habitantes.
16. Organización municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos. Competencias: Conceptos y clases.
17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: Borrador del acta y aprobación. Transcripción del acta al libro. Firma del acta. Certificados de acuerdos.
18. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias. Regímenes especiales.
19. Otras entidades locales. Áreas metropolitanas. Mancomunidades municipales. Agrupaciones municipales. Las comarcas. Entidades locales menores. Concejo abierto.
20. La Comunidad de Castilla-La Mancha. Instituciones de Gobierno. Competencias.
21. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
22. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales
23. Intervención de los entes locales en la actividad privada. Clases de licencias y procedimientos de concesión. Las licencias urbanísticas.
24. Los contratos administrativos en la esfera local.
25. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: Concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.
26. Atención al público: Acogida e información: Relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Medidas para la atención al público. Los servicios de información y reclamación administrativa: Ideas generales. Iniciativas y sugerencias. Reclamaciones y quejas. Regulación específica en la esfera local.
27. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos: Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Ordenanzas fiscales: Potestad reglamentaria. Tramitación de las ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.
28. Régimen jurídico del gasto público local. Introducción y concepto. Clases de gastos. Los créditos para gastos. El control y fiscalización de la gestión económica y financiera. El Tribunal de Cuentas. Contabilidad y cuentas.
29. Los presupuestos locales: Concepto. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.
30. Formas de la acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio público: Clasificación. Estudio de cada una de ellas. La responsabilidad de la Administración: Introducción. Daños por su actividad ilegítima. Responsabilidad en el derecho positivo.
31. El dominio público: Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. Régimen jurídico. Uso y utilización. El patrimonio privado de la Administración: Concepto. Clasificación. Adquisición. Régimen jurídico. Enajenación, cesión y utilización.
32. Formas de intervención de la Administración en el uso del suelo y de la edificación. El texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha y su normativa de desarrollo. Instrumentos de planeamiento.
33. El personal al servicio de las Entidades Locales. Estructura de la función pública local. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.



34. El personal al servicio de las Entidades Locales (continuación). Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil, penal y administrativa. El sistema de protección sanitaria y de derechos pasivos.

35. Concepto de informática. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas.

36. Ofimática: Objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y hoja de cálculo.

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 la Alcaldía de este Ayuntamiento de Mohedas de la Jara de Toledo, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo

Común, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, 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 de 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.

Mohedas de la Jara 10 de julio de 2015.-El Alcalde, Antonio Soria Soria.

N.º I.- 6016