



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SONSECA

Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 11 de septiembre de 2020, por la que se aprueban las bases reguladoras del procedimiento de constitución de una bolsa de empleo para la realización de contrataciones temporales o nombramientos como funcionarios interinos en la categoría de auxiliar administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición.

Primero: Se pone de manifiesto la propuesta de constituir una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en:

–Grupo: C.

–Subgrupo: C2.

Segundo: La constitución de la bolsa no lleva aparejada ninguna contratación de manera obligatoria, y solo se podrá utilizar para casos excepcionales y justificados, teniendo en cuenta que los servicios esenciales del municipio deben estar cubiertos, y todo ello de conformidad con las limitaciones presupuestarias contempladas.

Tercero: La bolsa de empleo que se constituya se destinará al nombramiento de funcionarios interinos cuando se de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, es decir, tanto para la cobertura de plazas vacantes como para la sustitución transitoria de las persona titulares en su caso, y supuestos de programas de carácter temporal o exceso o acumulación de tareas.

Cuarto: En este caso se propone llevar a cabo un proceso selectivo que tendrá carácter abierto y garantizará la libre concurrencia mediante

El sistema de selección será el de concurso-oposición libre, atendiendo a las funciones y cometidos de los correspondientes puestos de trabajo.

Quinto: Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria de selección de personas para la constitución de una bolsa de empleo para auxiliares administrativos en los términos que figuran en el expediente.

Sexto: Convocar las pruebas selectivas para constituir la bolsa de empleo para cubrir las plazas de auxiliares administrativos, que queden vacantes.

Séptimo: Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Bases reguladoras del procedimiento de constitución de una bolsa de empleo para la realización de contrataciones temporales, o nombramientos como funcionarios interinos, en la categoría de auxiliar administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. Constituye el objeto de la presente convocatoria para la ampliación, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una bolsa de empleo para la realización de nombramientos como funcionarios interinos, en el Ayuntamiento de Sonseca, en la categoría de auxiliar administrativo, al objeto de cubrir los correspondientes puestos de trabajo cuando surgieren supuestos de necesidad por razón de creación de nuevos servicios, generación de vacantes, ausencias, enfermedades o sustituciones u otras circunstancias temporales en relación con las funciones específicas del puesto de trabajo.

2. Los puestos de trabajo a cubrir corresponderán o serán equivalentes al grupo C, subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), en relación con su disposición transitoria tercera.

3. Las funciones que deberán ejercer las personas que resulten seleccionadas e integren la bolsa de empleo serán, bajo dependencia jerárquica, las propias de su nivel y categoría laboral.

4. Los servicios se prestarán en función de las concretas necesidades, características, requisitos y condiciones (disponibilidad horaria, jornada laboral, descanso semanal) que requiera el puesto de trabajo que se quiera cubrir y dependiendo de la organización y funcionamiento del departamento o servicio para el que se realice la contratación o el nombramiento. Dicho servicio podrá estar vinculado a una o varias dependencias municipales.

Segunda. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso-oposición libre, atendiendo a las funciones y cometidos de los correspondientes puestos de trabajo.

**Tercera. Condiciones de las personas aspirantes.**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo:

–Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos puestos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, los nacionales de otros Estados a que hace referencia el artículo 57 del EBEP.

–Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

–Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

–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. En 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.

–Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.), grado medio auxiliar administrativo o equivalente.

–Haber abonado la tasa por derechos de examen mediante ingreso en la cuenta ES80 0049 5946 91 2313000030 abierta en Banco Santander a nombre de este Ayuntamiento, en la cantidad de 9,24 euros.

Cuarta. Instancias y plazo de presentación.

1. Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, ajustadas al modelo previsto en el anexo I de estas bases, y dirigidas al Sr. Alcalde, deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la base tercera anterior, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Sonseca, o en cualquiera de las formas previstas 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 (20) días naturales a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

2. La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como funcionario y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos y el cumplimiento de todos los requisitos que figuren en la solicitud.

3. Es requisito indispensable para participar presentación de dicha solicitud, Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros). Resguardo del pago de los derechos de examen.

4. Una vez superada la fase oposición el aspirante aprobado deberá aportar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas, en los términos previstos en la base décima.

Puede visualizar la información de firmantes en fotocopia simple del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o equivalente, y documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.

5. Las personas con discapacidad deberán formular en la instancia de solicitud de participación, la correspondiente petición concreta de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

Quinta.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, por resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos y Empleo, se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que será expuestas en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, concediendo un plazo de cinco (5) días para la subsanación de las causas de exclusión en las instancias presentadas.

2. Transcurrido dicho plazo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, con la composición nominal del Tribunal calificador y la fecha de inicio del proceso selectivo, que será expuesta en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web de este Ayuntamiento.

3. Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

a. Presentar la instancia fuera de plazo.

b. La falta de pago de las tasas por derechos de examen o el pago fuera del plazo de presentación de las instancias.



4. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un (1) mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo.

5. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

6. Los anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento de Sonseca: www.sonseca.es.

Sexta. Órgano de selección.

1. El órgano de selección estará formado por cinco (5) miembros: Un Presidente/a, un Secretario/a y tres Vocales que serán designados por resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos y Empleo de este Ayuntamiento entre personal laboral fijo y funcionario de carrera de la Administración Pública, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Uno de los vocales será propuesto por el Concejal delegado de Recursos Humanos y empleo y otro por el Comité de empresa. La designación de los miembros de la Comisión incluirá la de los respectivos suplentes. La totalidad de los miembros de los órganos de selección deberá poseer una categoría y un nivel de titulación igual o superior al exigido a las personas aspirantes y se velará por el cumplimiento del principio de especialidad y profesionalidad. En el Tribunal calificador actuará como Secretario el de la Corporación o Funcionario en quien delegue.

2. El órgano de selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

3. El régimen jurídico aplicable al órgano de selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

En la sesión de constitución del órgano de selección, el Presidente/a exigirá de sus miembros declaración verbal de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia de la misma el Secretario/a. Esta declaración deberá ser también formulada por los asesores especialistas.

4. El órgano de selección queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas. En particular, podrá excluir del proceso selectivo a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

5. El órgano de selección podrá requerir de las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatar que alguno de las personas aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el órgano de selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en derecho.

6. Las resoluciones del órgano de selección vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. Contra las resoluciones y los actos de trámite cualificados del órgano de selección únicamente cabrá interponer recurso de alzada, por las personas interesadas, ante la Junta de Gobierno Local.

Séptima. Procedimiento para la constitución de la bolsa de empleo.

El procedimiento de selección para la constitución de la Bolsa de Empleo para realización de nombramientos como funcionarios interinos, en la categoría de Auxiliar Administrativo, constará de dos (2) fases: Fase de oposición y fase de concurso.

Octava. Fases del proceso.

1. Fase de oposición (máximo 20,00 puntos):

Las personas aspirantes realizarán un ejercicio tipo test, sobre tareas administrativas y/o informáticas y conocimientos básicos sobre la Administración local, de acuerdo con el temario del Anexo II. El ejercicio será puntuado de 1 a 20 sobre un total de 40 preguntas valorables 0,5 puntos cada pregunta, y deberá obtenerse una puntuación mínima de 18 puntos para superarlo.

2. Fase de concurso (máximo 5,00 puntos):

El Tribunal calificador valorará únicamente los méritos de las personas aspirantes que hayan superado el ejercicio, conforme a los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 5 puntos:

a) Experiencia profesional: Por cada año de servicio o fracción superior a seis meses como Auxiliar Administrativo en cualquier Administración local: 0,50 puntos, hasta un máximo de tres (3) puntos.

b) Formación, hasta un máximo de dos (2) puntos: Sólo se valorarán los 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), así como los impartidos por Universidades y centros públicos de enseñanza. Sólo se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones de la categoría de auxiliar administrativo.

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 de diciembre de 2010. Sólo se valorarán los cursos en los que se acredite el número de horas de duración.

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

- De 10 a 20 horas 0,10 puntos.
- De 51 a 100 horas 0,30 puntos.
- De 100 a 250 horas 0,40 puntos.
- Más de 250 horas 0,60 puntos.

Novena. Confección de la bolsa de empleo y propuesta del Tribunal.

Las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se harán públicas mediante anuncios con las relaciones de aspirantes aprobados, ordenados de mayor a menor puntuación, que se expondrán en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento de Sonseca. Esa ordenación determinará el orden de llamamiento de las personas aspirantes para la realización de contrataciones temporales o nombramientos interinos. Simultáneamente, se remitirá esta relación a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.

Décima. Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Aprobada la bolsa de empleo, conforme a las presentes bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere preciso nombramientos como funcionarios interinos, en la categoría de auxiliar administrativo, el Ayuntamiento de Sonseca procederá al nombramiento de las personas aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en el listado de la bolsa de empleo. Producido el llamamiento, la persona propuesta presentará la siguiente documentación:

-D.N.I. o documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP.

-Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o equivalente. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, en su caso.

-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 empleos o cargos públicos por resolución judicial. En 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.

El funcionamiento de la bolsa, así como su vigencia, será el establecido en las bases generales de las convocatorias para las pruebas selectivas de las plazas de funcionarios y personal laboral de la plantilla del Ayuntamiento de Sonseca, publicado el 18 de octubre de 2011 en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Undécima. Incidencias.

El órgano de selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, aplicando en todo caso la normativa de general aplicación en la materia.

Duodécima. Régimen impugnatorio.

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, así como la actuación del órgano de selección, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y supuestos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I. Modelo de instancia

SOLICITUD ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SONSECA (TOLEDO)

I. CONVOCATORIA

PLAZA: Auxiliar Administrativo/a.

SISTEMA SELECTIVO: Concurso/oposición.

TÍTULO EXIGIDO: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.), grado medio auxiliar administrativo o equivalente



2. DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO:
SEGUNDO APELLIDO:
NOMBRE:
D.N.I.
FECHA DE NACIMIENTO:
TELÉFONO:
DOMICILIO:
C.P.:
MUNICIPIO:
PROVINCIA

3. DOCUMENTOS ADJUNTOS

Fotocopia D.N.I.:
Derechos de examen:
¿Presenta algún tipo de discapacidad? Sí | No. Graduación (%):

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos:

He sido informado de que esta entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

Información básica sobre protección de datos:

Responsable: Ayuntamiento de Sonseca.
Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgado a esta entidad.
Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de los datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, 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 dirección <https://sonseca.sedelectronica.es/privacy>
El abajo firmante solicita ser admitido al proceso selectivo citado y asimismo declara que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.
Sonseca, a de de 20.....

ANEXO II. Temario

PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SUBGRUPO C2) (20 TEMAS)

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común: Derechos del interesado; Iniciación; Ordenación; Instrucción Finalización y Ejecución. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 4. Revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Los recursos administrativos. La revisión de oficio.

Tema 5. El municipio. Organización y funcionamiento. La provincia. Organización provincial. Competencias. La Diputación Provincial: organización, funcionamiento y competencias. El Régimen electoral de las Entidades Locales.

Tema 6. La Administración Pública en la Constitución. Principios de actuación de la Administración Pública en la Constitución y en la legislación básica del Estado.

Tema 7. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha: El Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Promoción interna. La selección del personal y la oferta pública de Empleo.

Tema 8. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales: Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 9. La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.



Tema 10. Ley Orgánica 3/2018. Derechos de las personas. Responsables y Encargados de tratamiento de protección de datos.

Tema 11. Principios de tributación local. Delegación. Colaboración. Beneficios fiscales y compensación. Las obligaciones tributarias. Los obligados tributarios. Los procedimientos de gestión tributaria. La extinción de la deuda.

Tema 12. La recaudación de los tributos locales. La recaudación en periodo voluntario. El aplazamiento, fraccionamiento y compensación de las deudas tributarias. La devolución de ingresos. La recaudación ejecutiva: el procedimiento de apremio.

Tema 13. Los tributos locales. Normas generales. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Actividades Económicas, el Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, el Impuesto sobre el Incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana: naturaleza, hecho imponible y sujetos pasivo.

Tema 14. Administración electrónica I. Usos del Certificado electrónico en la administración electrónica. Tipos y soportes del certificado electrónico. Autoridades certificadoras y servicios que prestan.

Tema 15. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público: Los órganos de las Administraciones Públicas. Administración General del Estado.

Tema 16. Microsoft Windows 10 I. Creación, copiado y borrado de archivos y carpetas. Las unidades de disco locales y de red. Impresión y digitalización de documentos.

Tema 17. Microsoft Windows 10 II. Navegación por Internet con Microsoft Internet Explorer 11 y Microsoft Edge. Uso del correo electrónico con Microfocus Groupwise 14.0.

Tema 18. Microsoft Office 2007 I. Procesamiento de texto con procesadores de texto Microsoft Word 2007.

Tema 19. Microsoft Office 2007 II. Elaboración y uso de hojas de cálculo con Microsoft Excel 2007.

Tema 20. Conceptos Generales del ordenador personal. El ordenador personal y sus componentes más comunes. Periféricos del ordenador personal. Impresoras, escáneres, discos duros externos, lectores y grabadores de CD y DVD, y memorias USB.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://sonseca.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 el Sr. Alcalde- Presidente, 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 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 29/1998, 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.

Sonseca, 14 de septiembre de 2020.–El Alcalde, Sergio Mora Rojas.

N.º I.-4052