

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00977-2024-U

CATÍ

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 2024-0050 de 22 de febrero, la selección de una plaza de operario servicios múltiples, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición. El plazo de presentación de solicitudes, 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 PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES CON CARÁCTER LABORAL FIJO.

PRIMERA. Normas Generales

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento selectivo para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, con carácter fijo, la plaza vacante de Operario Servicios Múltiples, en régimen laboral fijo.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 2024-0024 de 2 de febrero, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 16, de fecha 6 de febrero de 2024, cuyas características son:

Denominación del puesto	Operario servicios múltiples
Naturaleza Personal Laboral	Fijo
Grupo	Agrupación profesional

Las funciones serán las siguientes por el operario de servicios múltiples serán:

- 1.- Coordinación y supervisión del personal laboral del Ayuntamiento, encargado del mantenimiento de edificios, vías públicas y otras funciones propias del municipio.
2. Mantenimiento de parques, jardines y zonas verdes municipales, incluyendo tareas de plantación, poda, desbroce y tratamientos.
- 3.- Mantenimiento de las instalaciones lúdicas y deportivas.
- 4.- Mantenimiento de puertas, ventanas, persianas, etc. incluyendo pequeñas tareas de cerrajería.
- 5.- Mantenimiento de mobiliario urbano, incluyendo, bancos, farolas, fuentes ornamentales, etc.
- 6.- Tareas de pintura en instalaciones, edificios u otros.
- 7.- Mantenimiento e instalación de señalización horizontal y vertical.
- 8.- Control y vigilancia del alumbrado público, dando cuenta al Ayuntamiento de las averías.
- 9.- Control y vigilancia de las obras y servicios que se realicen en el municipio, dando cuenta al Ayuntamiento.
- 10.- Reparaciones de pequeña envergadura en las dependencias municipales, de fontanería y electricidad.
- 11.- Mantenimiento del cementerio municipal.
- 12.- Colaboración en la organización de festejos, reuniones, actos organizados o autorizados por el Ayuntamiento y preparación de infraestructuras para eventos municipales.
- 13.- Trabajos cementerio municipal; apertura y tapiado de nicho y otros trabajos de mantenimiento.
- 14.- Cualquier otro cometido que sea encargado por la Alcaldía de naturaleza similar a las funciones anteriormente relacionadas que pueda surgir en el servicio, estando preparado para cualquier urgencia y localizable para responder a cualquier incidencia que se produzca.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la del contrato laboral fijo, regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será la que estipule la legislación vigente, siendo el horario de trabajo de este puesto acorde con las exigencias y naturaleza del mismo, distribuida dentro de la jornada semanal sin perjuicio de los servicios realizados en sábados o domingos realizados de forma puntual.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española o de algún miembro de la UE o extranjera en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

e) Poseer la titulación de Graduado en ESO o equivalente.

f) Estar en posesión del Carnet de Conducir B1.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido, el cual podrá descargarse de la página web municipal <https://cati.sedelectronica.es/info> o bien se facilitará a quienes lo soliciten en las Oficinas de Información de este Ayuntamiento.

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas (Anexo I), se dirigirán a la Sra. Alcaldesa de la Corporación.- Carrer Major, 2.- 12513 Catí, y a ella se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. o N.I.E.

- Fotocopia de la titulación requerida.

- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

- Declaración responsable en la que se manifieste que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarse posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas (Anexo II)

Las solicitudes podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Si las solicitudes se presentasen a través de correos o de registro público diferente al del Ayuntamiento de Catí, los interesados deberán comunicar este extremo al correo electrónico info@cati.es.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Tribunal procederá a aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

QUINTO. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, se concederá un plazo de cinco días hábiles para que puedan presentar reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, con doce horas, al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación del Tribunal.

SEXTO. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará constituido por:

Presidente. Un funcionario/a de carrera o personal laboral indefinido/fijo.

Tres Vocales. Tres funcionarios/as o personal laboral indefinido/fijo.

Secretario. El de la corporación o funcionario/a en quien delegue.

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

A los miembros del Tribunal les será aplicable lo previsto para la abstención y recusación en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes. En ausencia de algún miembro del Tribunal, actuará en su lugar el respectivo suplente.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecidos por la Ley 40/2015 citada.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz y sin voto.

Todos los miembros del Tribunal, deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la respectiva convocatoria y pertenecer al mismo grupo, o categoría o superiores.

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de la pruebas

El proceso de selección contará de las siguientes fases:

- Oposición (Máximo 40 puntos)
- Concurso (Máximo 20 puntos)
- Entrevista (Máximo 5 puntos)

FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, siendo necesario obtener una calificación de 10 puntos. Consistirá en la contestación por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, de un test de 40 preguntas, que versarán sobre el contenido del programa incluido en el Anexo III de estas bases, tanto de las materias comunes como de las específicas, en las cuales se penalizará las respuestas incorrectas, restando 0'20 puntos por cada una.

Segundo ejercicio: Tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, siendo necesario obtener una calificación de 10 puntos. Consistirá en realizar una prueba práctica propuesta por el Tribunal, relacionada con los cometidos de la plaza y el temario del Anexo, a realizar durante el tiempo de 30 minutos.

Una vez finalizado cada ejercicio, el Tribunal publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios, el resultado de la prueba y pasado el plazo de presentación y resolución alegaciones, fijará la fecha para la realización de la siguiente, con la relación de los aspirantes incluidos.

Realizadas todas las pruebas de la fase oposición, el tribunal hará público su resultado en el tablón de edictos municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Catí y concederá un plazo de 5 días para la presentación de reclamaciones.

FASE DE CONCURSO Y ENTREVISTA.

Finalizada la fase de oposición, por parte del Tribunal, se procederá a valorar los méritos aportados por los aspirantes aplicando el baremo establecido en la base octava, y se dará publicidad al resultado de la misma en el tablón de edictos municipal sito en la sede electrónica ubicada en la web <https://cati.sedelectronica.es/info>. En el mismo acto, comunicará la fecha y lugar de la entrevista.

Finalizado el proceso, se propondrá en el acta elaborada al efecto por el tribunal de Selección, el resultado del proceso de selección, sumando las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, la fase de concurso y la entrevista.

Dada publicidad al resultado final del proceso se concederá un plazo de 5 días hábiles para la presentación de reclamaciones, de no presentarse, el resultado devendrá definitivo y, en caso de presentarse, deberán ser resueltas por el Tribunal.

OCTAVO.- MÉRITOS PUNTUABLES EN LA FASE DE CONCURSO

A) Experiencia laboral (Máximo 10 puntos). Por haber trabajado en puestos relacionados con la construcción, fontanería, electricidad, carpintería, pintura, y jardinería. Contratos de trabajo de oficial (Grupo de cotización 8 o inferior); 0,10 puntos por mes trabajado. Contrato de trabajo de peón (Grupo de cotización 10); 0,05 puntos por mes trabajado.

B) Por haber realizado cursos o títulos de formación, expedidos por organismos oficiales relacionados con las materias descritas a continuación, hasta un máximo de 10 puntos y según el siguiente baremo;

Cursos de menos de 30 horas: 0,10 puntos.

Cursos de 30 a 50 horas: 0,20 puntos.

Cursos de 51 a 100 horas: 0,60 puntos.

Cursos de 101 a 200 horas: 0,80 puntos.

Cursos de 201 a 300 horas: 1 punto

Cursos de más de 300 horas: 1'50 puntos.

FONTANERÍA
ELECTRICIDAD
TRATAMIENTO DE AGUAS
CONSTRUCCIÓN
CARPINTERÍA
SEGURIDAD Y SALUD
JARDINERÍA
PINTURA
PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES
TRATAMIENTO DE PLAGAS

No se tendrán en cuenta las actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, debates, encuentros, etc.

Los méritos para ser tenidos en cuenta deberán presentarse en copia dentro del periodo conferido al efecto. La experiencia laboral deberá ser acreditada para ser tenida en cuenta en el caso de las administraciones públicas mediante certificados expedidos por las mismas y en el caso de empresas privadas mediante los contratos acompañados de la certificación de vida laboral expedida por el I.N.S.S.

NOVENO.- FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Terminado el proceso selectivo, se formará una bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado todas las pruebas de la fase de oposición, según la puntuación obtenida en el proceso sumadas todas las fases del mismo. En caso de empate se resolverá en favor del que más puntuación haya obtenido sumadas las pruebas obligatorias de conocimiento y, de persistir éste en favor del que más experiencia laboral acredite y, de persistir el empate por sorteo.

El funcionamiento de la bolsa será por orden de puntuación total, producido el llamamiento para el nombramiento o contrato de conformidad según las necesidades de la organización en cada momento. Se entenderá que el aspirante renuncia al puesto de trabajo si no atiende al llamamiento, en el plazo de 2 días hábiles desde que fuera requerido. Quien renuncie a una oferta en base a la bolsa pasará al último puesto de la misma a no ser que acredite alguna de las siguientes circunstancias:

- Baja maternidad, paternidad o situaciones similares.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo.
- Por estar laboralmente en activo, ya sea en ámbito público o privado.

Terminado el contrato o nombramiento se pasará al final de la bolsa excepto que su duración no haya excedido de 365 días. Excedido este periodo se pasará al final de la misma. Esta bolsa estará vigente hasta la realización de otra que le sustituya.

Los aspirantes a los que se les realice propuesta de nombramiento o contrato presentarán dentro del plazo de 5 días hábiles, los originales de los documentos presentados en el momento de la solicitud y referidos en la base cuarta de la convocatoria. Aportada la documentación, se procederá a la contratación del aspirante seleccionado.

La presente bolsa de trabajo anula las constituidas con anterioridad referidas a la misma especialidad y registrará hasta la formación de una nueva que la sustituya.

DÉCIMO.- NORMAS DE LA CONVOCATORIA.

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la presentes bases y en lo no previsto en las mismas a lo previsto en la RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Ley 10/2010 Ley de de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana y Decreto 3/2017, de 13 de enero del Gobierno Valenciano, en todo aquello que resulte de aplicación.

DECIMOPRIMERO.- RECURSOS.

Contra las presentes bases y sus actos de ejecución, que son definitivos en vía administrativa podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación del acto o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio del demandante o de la sede del órgano que dictó el acto en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo.

ANEXO III - TEMARIO:

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. El municipio; población y sus órganos de gobierno.
3. Seguridad y salud en el trabajo. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Riesgos Laborales. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Servicios de Prevención.
4. Albañilería: Nociones básicas, usos y conocimientos de materiales, maquinarias, herramientas de uso.
5. Jardinería: Poda, Plantación, abono, riegos, idoneidad de plantas, uso de maquinarias, herramientas y productos.
6. Red de evacuación de aguas residuales y pluviales. Partes de la red. Instalación de la red vertical. Instalación de la red horizontal. Arquetas.
7. Electricidad: Uso y conocimientos de materiales, reparaciones frecuentes, conocimientos de potencias y corrientes.
8. Fontanería: Nociones básicas, trabajos, materiales y herramientas.
9. Red de abastecimiento de agua potable. Pozos y depósitos.
10. Callejero, parajes y edificios municipales

EN CATÍ A 1 DE MARZO DE 2024
MARÍA DEL CARMEN GAMIZ PUIG
ALCALDESA-PRESIDENTA

ANEXO I
(MODELO DE INSTANCIA)

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos _____ NIF _____
Domicilio _____ Código Postal _____ Municipio _____
Provincia _____ Teléfono Móvil _____
Fax _____ Correo electrónico _____

Denominación del puesto al que se opta: OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

PERSONA A NOTIFICAR, MEDIO DE NOTIFICACIÓN

- Solicitante
- Notificación electrónica
- Representante
- Notificación postal

OBJECTO DE LA SOLICITUD

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada por el Ayuntamiento de Catí, de fecha _____, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza _____, en régimen laboral fijo, y para la constitución de Bolsa de Ocupación.

SEGUNDO. Que creo reunir las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del termino de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral fijo de la plantilla municipal y constitución de Bolsa de Ocupación.

Por lo que,

SOLICITO que admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciado y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que es manifiestan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- Anexo I – Solicitud
- Anexo II - Declaración Responsable.
- Fotocopia del DNI o equivalente, o pasaporte.
- Fotocopia título de Graduado en ESO o equivalente
- Fotocopia del carnet de conducir
- Documentación acreditativa de los méritos.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
_____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,
Firma: _____

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CATÍ.

AVISO LEGAL

En conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su

solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas en la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídicas y administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las cuales usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, si procede, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Plaza Ayuntamiento, 1 de Catícon CP 12160.

ANEXO II
MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre y apellidos _____ NIF _____
Domicilio _____ Código Postal _____
Municipio _____ Provincia _____ Teléfono Móvil _____
Fax _____ Correo electrónico _____ al efecto de la
participación en el proceso de selección, contratación y constitución de Bolsa de Ocupación, en régimen de personal laboral fijo, para el puesto de OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en el proceso selectivo para la contratación en régimen de personal laboral fijo de la plaza de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, y constitución de bolsa de trabajo.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por los artículos 53 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, además de los exigidos en la convocatoria, en concreto:

-Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del que se dispone en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

-Tener cumplimientos dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa. (Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, diferente de la edad de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.)

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las cuales ejercían en el caso del personal laboral, en el cual hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

_____, a ___ de _____ de 20__.

Firma: _____

Y para dejar constancia, firmo la presente declaración.

_____, a ___ de _____ de 20__.

Firma: _____»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Tablón de Anuncios y sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cati.sedelectronica.es>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa-Presidenta de 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 Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Catí, a 1 de marzo de 2024.

LA ALCALDESA,

(documento firmado electrónicamente al margen)

Fdo.: María Carmen Gámiz Puig