

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04338-2026

LA POBLA TORNESA

Expdte: 244/2026

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Habiendo concluido la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 30 de septiembre de 2026.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la relación de puestos de trabajo tras la mencionada modificación:

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

NÚMERO DE PUESTO: 1.
DENOMINACIÓN: Secretario/a – Interventor/a.
NATURALEZA JURÍDICA: Funcionarial.
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: Grupo: A Subgrupo: A1 Escala: Funcionarios de la Administración Local con Habilitación de Carácter Estatal. Subescala: Secretaría – Intervención.
RETRIBUCIONES BÁSICAS ANUALES: Las correspondientes de acuerdo con las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS: • Complemento específico anual: 21.874,86 € • Complemento de destino: Nivel 28
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso.
ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA: Alcaldía.
REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN: • Conocimiento del valenciano en su grado B1, elemental o equivalente.
FUNCIONES: Las reservadas a los funcionarios de la administración local con habilitación de carácter estatal por la Disposición Adicional 2ª, apartado 1.2, del Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007, de 12 de abril) y normativa de desarrollo.
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: • Jornada laboral reducida: lunes, martes, miércoles y jueves mañanas y miércoles tarde.

NÚMERO DE PUESTO: 2.
DENOMINACIÓN: Arquitecto/a
NATURALEZA JURÍDICA: Funcionarial.
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: • Grupo: A • Subgrupo: A1 • Escala: Administración Especial - Servicios Técnicos
RETRIBUCIONES BÁSICAS ANUALES: Las correspondientes de acuerdo con las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS: • Complemento específico anual (30 % de la retribución básica según art. 16.4 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre): 2.203,18 € • Complemento de destino: Nivel 28 (40%)
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso-oposición
ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA: Alcaldía.
REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN: • Titulación académica requerida: Licenciatura o Grado en Arquitectura y Máster Universitario Oficial de Especialización o equivalente.
FUNCIONES: • Redacción de informes técnicos de su competencia departamental (expedientes urbanísticos y de actividades). • Inspección y/o supervisión de obras de iniciativa municipal. • Relaciones valoradas y certificaciones de obras menores de iniciativa municipal. • Documentación técnica de expedientes de contratación: proyectos constructivos, memorias descriptivas, planos generales, valoraciones, etc. • Documentación técnica de solicitudes de subvención: proyectos constructivos, memorias descriptivas, planos generales, valoraciones, etc. • Expedientes de inversiones públicas. • Coordinación técnica con otras administraciones públicas (autonómica y estatal) de las infraestructuras y servicios dentro del ámbito municipal. • Acompañar y asesorar a Alcaldía en orden a las visitas que sean necesarias a los diversos organismos públicos y actuar en representación del Ayuntamiento durante la ejecución de obras públicas cuando así se determine.
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:
Jornada parcial: 40%

NÚMERO DE PUESTO: 3.
DENOMINACIÓN: Agente de empleo y desarrollo local – Servicio de apoyo administrativo.
NATURALEZA JURÍDICA: Funcionarial.
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: • Grupo: A • Subgrupo: A2 • Escala: Administración General • Subescala: Técnica
RETRIBUCIONES BÁSICAS ANUALES: Las correspondientes de acuerdo con las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS: • Complemento específico anual: 8.324,40 €. • Complemento de destino: Nivel 23
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso – oposición.
ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA: Alcaldía.
REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN: • Titulación académica requerida: licenciatura universitaria o título universitario de grado. • Estudios oficiales en materia de empleo y desarrollo local, por un mínimo de 90 créditos ECTS.
FUNCIONES: • Diseño e implementación de proyectos para la promoción del empleo y el desarrollo local, la creación de empresas y el desarrollo económico del municipio en general. • Gestión de proyectos impulsados por el Ayuntamiento para el desarrollo económico del municipio, la promoción del empleo y la mejora de los servicios públicos locales. • Asesoramiento a particulares, empresas y asociaciones locales en materia de empleo, subvenciones, ayudas, desarrollo de proyectos e iniciativas de interés local. • Apoyo a Secretaría en tramitación de expedientes administrativos, en particular en materia de personal, subvenciones y transparencia. • Informar y atender al público.
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: -

NÚMERO DE PUESTO: 4.
DENOMINACIÓN: Administrativo/a.
NATURALEZA JURÍDICA: Funcionarial.
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: • Grupo: C • Subgrupo: C1 • Escala: Administración General. • Subescala: Administrativa.

RETRIBUCIONES BÁSICAS ANUALES: Las correspondientes de acuerdo con las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS: • Complemento de específico anual: 24.549,84 €. • Complemento de destino: nivel 22.
FORMA DE PROVISIÓN: Oposición.
ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA: Alcaldía.
REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN: Titulación requerida: título de Bachiller, Técnico o equivalente.
FUNCIONES: • Colaborar en la obtención y aportación de datos e informes, trabajos, expedientes, trabajos varios, etc. Archivo y registro de expedientes y documentos. • Manejo de terminales, tratamiento de textos, cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, gestión de facturas, recibos, etc. • Gestión del Registro Civil y de la Secretaría del Juzgado de Paz. • Gestión del Padrón Municipal y Catastro. • Emisión de certificados digitales. • Informar y atender al público.
- OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: -

NÚMERO DE PUESTO: 5.
DENOMINACIÓN: Auxiliar Administrativo/a.
NATURALEZA JURÍDICA: Funcionarial.
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL: • Grupo: C • Subgrupo: C2 • Escala: Administración General • Subescala: Auxiliar
RETRIBUCIONES BÁSICAS ANUALES: Las correspondientes de acuerdo con las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS: • Complemento de específico anual: 11.172,00 €. • Complemento de destino: nivel 14.
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso-oposición.
ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA: Alcaldía.

REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN:

Titulación requerida: título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.

FUNCIONES:

- Realización de asientos en el Registro Electrónico General y asistencia en el uso de medios electrónicos a las personas interesadas.
- Asistencia en expedientes relativos al Padrón Municipal (altas y certificaciones).
- Asistencia en expedientes de contratación, autorizaciones de obras y actividades y liquidaciones de impuestos y tasas.
- Asistencia a Secretaría para la realización de notificaciones y certificados, así como para la revisión y actualización de la información publicada por la Corporación de acuerdo con la normativa sobre transparencia y buen gobierno.
- Informar y atender al público.

- OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: -

NÚMERO DE PUESTO: 6.

DENOMINACIÓN:

Alguacil

NATURALEZA JURÍDICA:

Funcionarial.

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL:

- Grupo/subgrupo: Agrupación Profesional E
- Escala: Administración General
- Subescala: Subalterna

RETRIBUCIONES BÁSICAS ANUALES:

Las correspondientes de acuerdo con las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS:

- Complemento de específico anual: 13.829,34 €.
- Complemento de destino: Nivel 13.

FORMA DE PROVISIÓN:

Concurso (D.A.6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA:

Alcaldía.

REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN:

- Titulación requerida: ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo (D.A.6ª TREBEP)
- Conocimientos elementales de electricidad, fontanería, albañilería, jardinería, pintura, conducción de vehículos, limpieza y demás necesarios para llevar a cabo el mantenimiento ordinario de los bienes públicos.

FUNCIONES:

- Mensajería interna y externa; notificación en forma legal de documentos, avisos, sanciones, etc.
- Realización de encargos relacionados con el servicio que se le encomienden, dentro y fuera de las dependencias administrativas.
- Manejo de reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas.
- Información al público sobre dependencias, localización de oficinas, gestiones elementales; atención de teléfonos centralizados de poca complejidad.
- Información a las personas viandantes con motivo de fiestas y actos de pública concurrencia en las vías públicas.
- Control del mercado semanal y fiestas de la Poble Tornersa, o cualquier otro mercado o feria que se organice.
- Colaborar en todos los actos festivos, culturales y deportivos que se celebren en el municipio y le sean encomendados.
- Vigilancia y custodia de oficinas; custodia de llaves de despachos, oficinas y edificios públicos; cuidado del orden y decoro en las dependencias, vías y espacios públicos en general; cuidado de zonas ajardinadas públicas; limpieza de vías, espacios y edificios públicos.
- Realización de trabajos manuales de mantenimiento y reparación que no supongan superior dificultad en vías, espacios y edificios públicos.
- Comunicación de los desperfectos, anomalías y desórdenes que se produzcan en vías, espacios y edificios públicos.
- Colaborar en la colocación de cartelería y con la circulación del tráfico cuando sea requerido.
- Ayuda en traslados de oficinas, archivos y mobiliario.
- Asistencia en las labores de enterramiento.

OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- La jornada laboral ordinaria será de lunes a viernes, de 08:00 a 14:00 horas, y de 16:00 a 18:00 horas.
- El/la Alguacil trabajará los sábados y domingos en semanas alternas, librando dos días consecutivos de lunes a viernes en la siguiente semana. El horario habitual de sábados y domingos será de 08:00 a 11:00 horas, ajustable a las necesidades del servicio.

NÚMERO DE PUESTO: 7.

DENOMINACIÓN:

Alguacil

NATURALEZA JURÍDICA:

Funcionarial.

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL:

- Grupo/subgrupo: Agrupación Profesional E
- Escala: Administración General
- Subescala: Subalterna

RETRIBUCIONES BÁSICAS ANUALES:

Las correspondientes de acuerdo con las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS:

- Complemento de específico anual: 13.829,34 €.
- Complemento de destino: nivel 13.

FORMA DE PROVISIÓN:

Concurso (D.A.6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA:

Alcaldía.

REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN:

- Titulación requerida: ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo (D.A.6ª TREBEP)
- Conocimientos elementales de electricidad, fontanería, albañilería, jardinería, pintura, conducción de vehículos, limpieza y demás necesarios para llevar a cabo el mantenimiento ordinario de los bienes públicos.

FUNCIONES:

- Mensajería interna y externa; notificación en forma legal de documentos, avisos, sanciones, etc.
- Realización de encargos relacionados con el servicio que se le encomienden, dentro y fuera de las dependencias administrativas.
- Manejo de reproductoras, multicopistas, fotocopadoras, encuadernadoras y otras análogas.
- Información al público sobre dependencias, localización de oficinas, gestiones elementales; atención de teléfonos centralizados de poca complejidad.
- Información a los viandantes con motivo de fiestas y actos de pública concurrencia en las vías públicas.
- Control del mercado semanal y fiestas de la Poble Tornersa, o cualquier otro mercado o feria que se organice.
- Colaborar en todos los actos festivos, culturales y deportivos que se celebren en el municipio y le sean encomendados.
- Vigilancia y custodia de oficinas; custodia de llaves de despachos, oficinas y edificios públicos; cuidado del orden y decoro en las dependencias, vías y espacios públicos en general; cuidado de zonas ajardinadas públicas; limpieza de vías, espacios y edificios públicos.
- Realización de trabajos manuales de mantenimiento y reparación que no supongan superior dificultad en vías, espacios y edificios públicos.
- Comunicación de los desperfectos, anomalías y desórdenes que se produzcan en vías, espacios y edificios públicos.
- Colaborar en la colocación de cartelería y con la circulación del tráfico cuando sea requerido.
- Ayuda en traslados de oficinas, archivos y mobiliario.
- Asistencia en las labores de enterramiento.

OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- La jornada laboral ordinaria será de lunes a viernes, de 08:00 a 14:00 horas, y de 16:00 a 18:00 horas.
- El/la Alguacil trabajará los sábados y domingos en semanas alternas, librando dos días consecutivos de lunes a viernes en la siguiente semana. El horario habitual de sábados y domingos será de 08:00 a 11:00 horas, ajustable a las necesidades del servicio.

NÚMERO DE PUESTO: 8.

DENOMINACIÓN:

Auxiliar de Biblioteca - Ludoteca

NATURALEZA JURÍDICA:

Funcionarial

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL:

- Grupo: C
- Subgrupo: C2
- Escala: Administración General
- Subescala: Auxiliar

RETRIBUCIONES BÁSICAS ANUALES:

Las correspondientes de acuerdo con las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS:

- Complemento de específico anual: 4.712,82 €.
- Complemento de destino: nivel 14 (50%)

FORMA DE PROVISIÓN:

Concurso-oposición.

ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA:

Alcaldía.

REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN:

Titulación requerida: título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.

FUNCIONES:

- Proporcionar la información así como el material bibliográfico solicitado por las personas usuarias de la biblioteca con el fin de dar una adecuada calidad de servicio y facilitar el desarrollo y difusión de la cultura.
- Atender e informar a las personas usuarias en la localización de material, realizar búsquedas bibliográficas, etc.
- Realizar búsquedas bibliográficas solicitadas por organismos o centros.
- Realizar los trámites necesarios para el préstamo y devolución del material bibliográfico.
- Mantener actualizada la base datos de la biblioteca.
- Realizar el sellado, tejuelado y código de barras de los ejemplares.
- Ordenar y controlar el correcto mantenimiento de los ejemplares del fondo bibliográfico.
- Realizar tareas para el mantenimiento del buen estado del material bibliográfico deteriorado.
- Controlar el adecuado comportamiento de las personas usuarias de la sala.
- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, cartas, etc .
- Participar en la organización y desarrollo de las actividades culturales programadas en la biblioteca (realizar búsquedas de información, preparación de materiales, etc.)
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- Propuesta de programación de actividades para la ludoteca, ejecución de las actividades planificadas, vigilancia de personas usuarias de la misma, así como el desarrollo de otras actividades que se planteen respecto del área de la ludoteca.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Jornada parcial: 50 %

NÚMERO DE PUESTO: 9.

DENOMINACIÓN:

Peón para limpieza y apoyo a obras y servicios

NATURALEZA JURÍDICA:

Laboral

RETRIBUCIÓN BÁSICA ANUAL:

16.655,66 €

FORMA DE PROVISIÓN:

Concurso (D.A.6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA:

Alcaldía.

REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN:

- Titulación requerida: ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo (D.A.6ª TREBEP)
- Conocimientos elementales de electricidad, fontanería, albañilería, jardinería, pintura, conducción de vehículos, limpieza y demás necesarios para llevar a cabo el mantenimiento ordinario de los bienes públicos.

FUNCIONES:

- Mantenimiento de parques, jardines y zonas verdes municipales, incluyendo tareas de plantación, poda, desbroce y tratamientos.
- Mantenimiento de instalaciones lúdicas y deportivas.
- Mantenimiento de puertas, ventanas, persianas, etc., incluyendo pequeñas tareas de cerrajería.
- Mantenimiento y limpieza viaria, incluyendo calles, plazas, caminos, desbroce y limpieza de lindes de suelo no urbanizable.
- Mantenimiento de mobiliario urbano, incluyendo bancos, farolas, fuentes ornamentales, etc.
- Tareas de pintura en instalaciones, edificios y otros.
- Mantenimiento e instalación de señalización horizontal y vertical.
- Control y vigilancia de alumbrado público, dando cuenta al Ayuntamiento de las averías.
- Control y vigilancia de las obras y servicios que se realicen en el municipio, dando cuenta al Ayuntamiento.
- Reparaciones de pequeña envergadura en las dependencias municipales, de fontanería y electricidad.
- Mantenimiento del cementerio municipal.
- Colaboración en la organización de festejos, reuniones, actos organizados o autorizados por el Ayuntamiento.
- Cualquier otro cometido que sea encargado por la Alcaldía de naturaleza similar a las funciones anteriormente relacionadas, que pueda surgir en el servicio.

OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: -

NÚMERO DE PUESTO: 10.

DENOMINACIÓN:

Peón para limpieza y apoyo a obras y servicios

NATURALEZA JURÍDICA:

Laboral

RETRIBUCIÓN BÁSICA ANUAL:

16.655,66 €

FORMA DE PROVISIÓN:

Concurso (D.A.6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA:

Alcaldía.

REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN:

- Titulación requerida: ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo (D.A.6ª TREBEP)
- Conocimientos elementales de electricidad, fontanería, albañilería, jardinería, pintura, conducción de vehículos, limpieza y demás necesarios para llevar a cabo el mantenimiento ordinario de los bienes públicos.

FUNCIONES:

- Mantenimiento de parques, jardines y zonas verdes municipales, incluyendo tareas de plantación, poda, desbroce y tratamientos.
- Mantenimiento de instalaciones lúdicas y deportivas.
- Mantenimiento de puertas, ventanas, persianas, etc., incluyendo pequeñas tareas de cerrajería.
- Mantenimiento y limpieza viaria, incluyendo calles, plazas, caminos, desbroce y limpieza de lindes de suelo no urbanizable.
- Mantenimiento de mobiliario urbano, incluyendo bancos, farolas, fuentes ornamentales, etc.
- Tareas de pintura en instalaciones, edificios y otros.
- Mantenimiento e instalación de señalización horizontal y vertical.
- Control y vigilancia de alumbrado público, dando cuenta al Ayuntamiento de las averías.
- Control y vigilancia de las obras y servicios que se realicen en el municipio, dando cuenta al Ayuntamiento.
- Reparaciones de pequeña envergadura en las dependencias municipales, de fontanería y electricidad.
- Mantenimiento del cementerio municipal.
- Colaboración en la organización de festejos, reuniones, actos organizados o autorizados por el Ayuntamiento.
- Cualquier otro cometido que sea encargado por la Alcaldía de naturaleza similar a las funciones anteriormente relacionadas, que pueda surgir en el servicio.

OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: -

NÚMERO DE PUESTO: 11.

DENOMINACIÓN:

Personal de limpieza - Encargado/a

NATURALEZA JURÍDICA:

Laboral

RETRIBUCIÓN BÁSICA ANUAL:

24.686,62 €

FORMA DE PROVISIÓN:

Concurso (D.A.6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA:

Alcaldía.

REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN: • Titulación requerida: ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo (D.A.6ª TREBEP).
FUNCIONES: • Coordinación del personal de limpieza: registro de vacaciones y festivos. • Organizar el reparto de tareas del equipo de trabajo, de acuerdo con las instrucciones del responsable de personal. • Solicitar y gestionar los productos de limpieza, en coordinación con diferentes departamentos municipales. • Control de incidencias y del estado de las instalaciones municipales. • Limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario en edificios y locales municipales. • Selección de técnicas, útiles, productos y máquinas adecuadas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento. • Tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido manual, con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, de suelos, techos, paredes y mobiliario. • Limpieza de locales, recintos y otros espacios, así como cristalerías, puertas y ventanas.
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: -

NÚMERO DE PUESTO: 12.
DENOMINACIÓN: Personal de limpieza
NATURALEZA JURÍDICA: Laboral
RETRIBUCIÓN BÁSICA ANUAL: 21.198,38 €
FORMA DE PROVISIÓN: Concurso (D.A.6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).
ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA: Alcaldía.
REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN: • Titulación requerida: ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo (D.A.6ª TREBEP).
FUNCIONES: • Limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario en edificios y locales municipales. • Selección de técnicas, útiles, productos y máquinas adecuadas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento. • Tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido manual, con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos o de fácil manejo, de suelos, techos, paredes y mobiliario. • Limpieza de locales, recintos y otros espacios, así como cristalerías, puertas y ventanas.
OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO: -"

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, 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, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, 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 interponer el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En la Poble Torna, a 1 de octubre de 2026.
El Alcalde, Mario Conejos Selma.