



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CALLOSA D'EN SARRIÀ

7792 BASES DE SELECCIÓN DE ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL Y OTROS SERVICIOS

ANUNCIO

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 25/09/2024, del Ayuntamiento de Callosa d'en Sarrià, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de la plaza de Personal laboral denominada ENCARGAT DEL CEMENTERI en régimen laboral Fijo, por el sistema de concurso-oposición.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 74/2021 de fecha 6/07/2021 y rectificada por la Resolución de la Alcaldía nº 3/2022, de fecha 4 de enero de 2022 y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º 131 de fecha 14/07/2021 y 05/01/2022, respectivamente, cuyas características son:

Grupo	E/AP
Subgrupo	E/AP
Clase	Personal de laboral fijo
Denominación	ENCARGADO DE CEMENTERIO
Identificación del puesto	U8/ST/ST/17
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none">* Trabajos múltiples de mantenimiento y reparación y reposición del cementerio.* Custodia y gestión de material.* Supervisión de mantenimiento del cementerio.* Supervisión material de obra.* Realizar las operaciones ordinarias de inhumación, exhumación, traslado y



	<p>similares, una vez que se presente la documentación necesaria, así como otras operaciones relacionadas con las funciones de este puesto.</p> <p>Cuidar que todos los departamentos del cementerio se encuentren siempre en perfecto estado de limpieza, conservación y orden.</p> <p>Cuidar las plantas y arbolado del interior y alrededores del cementerio.</p> <p>Cualesquiera otras relacionadas con las anteriormente descritas y en general de servicios técnicos municipales.</p>
Horario	<p>A determinar por la organización del servicio. Fijando como día de descanso con carácter general el sábado y el domingo (salvo si hay entierros que compensará las horas realizadas otro día de la semana). El horario de trabajo se fijará dependiendo de las circunstancias del trabajo, coincidiendo con el horario del resto de personal del mencionado servicio de cementerio.</p>
Sistema de selección	<p>Concurso-oposición</p>

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de INDEFINIDO, regulada por el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es Fijo, y en régimen de dedicación a *tiempo completo*.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, fijando como día de descanso el sábado y domingo. El horario de trabajo será *el fijado por la organización del servicio*.

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 sin perjuicio de lo dispuesto 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 empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida: Certificado de escolaridad o titulación equivalente.



CUARTA. Turno de Reserva

En todas las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al diez por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento, siempre que superen los procesos selectivos en la modalidad que se establezca por tipo de discapacidad y acrediten su grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el tres por ciento de los efectivos totales en cada administración pública, organismo público, consorcio o universidad pública.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado, atendiendo a lo dispuesto en la Base Quinta del presente documento.

Las personas con discapacidad o diversidad funcional podrán participar en igualdad de condiciones que el resto de las y los aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

Se adoptarán las medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de aspirantes con discapacidad o diversidad funcional en condiciones de igualdad, mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios; previstas en la Base Octava del presente documento.

Una vez superado el mismo, se llevarán a cabo las adaptaciones en el puesto de trabajo que se requieran y, en caso de necesidad, formación práctica tutorizada y de seguimiento, con el fin de hacer efectivo el desempeño del mismo garantizando la salud de la persona con discapacidad o diversidad funcional.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el turno de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de turno general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a ALCALDE del Ayuntamiento de CALLOSA D'EN SARRIÀ, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://callosadensarria.sedelectronica.es>], en el Tablón de Anuncios, y un extracto de la convocatoria en el BOE.

Junto con la instancia, deberá presentarse la siguiente documentación:

* Justificante del pago de los derechos de examen. A las instancias deberán adjuntarse, resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen, que asciende la cantidad a 20 €, de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de dicha tasa (BOP Nº 221 de 18/11/2010), que deberá ingresarse en la siguiente cuenta municipal:



- B. SABADELL: IBAN ES70 0081 1033 2800 0103 3713

Indicando nombre, apellidos y DNI/NIE. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a las personas aspirantes. La falta de justificación del pago de los derechos de examen o del derecho de exención determinará la exclusión de la persona aspirante.

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Copia de la titulación exigida.
- Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de *máximo un mes*, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://callosadensarria.sedelectronica.es>] y, en el *Tablón de Anuncios*, se concederá un plazo de DIEZ días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://callosadensarria.sedelectronica.es>] y, en el *Tablón de Anuncios*. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://callosadensarria.sedelectronica.es>] y, 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 del Ayuntamiento [<http://callosadensarria.sedelectronica.es>] y, en el *Tablón de Anuncios* del Ayuntamiento, 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 nominal del Tribunal.



SÉPTIMA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal calificador estará formado por los siguientes miembros, con sus respectivos suplentes:

- Presidente/a: Un/a empleado/a público/a designado/a por el Alcalde.
- Tres vocales designados/as por el Alcalde.
- Secretario/a: El/la del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición (60%).
- Concurso (40%).

FASE DE OPOSICIÓN 60%:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud, obligatorias y eliminatorias para los aspirantes, siendo la puntuación máxima de esta fase: 20 puntos.

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.



Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, se comprobará la identidad de las personas admitidas.

Las personas admitidas quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

El ejercicio de cada prueba se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Se iniciará por orden alfabético de apellidos y nombre, aplicando la *RESOLUCIÓN de 21 de enero de 2019, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2019 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas, iniciándose por aquellas cuyo primer apellido empiece por la letra «F»*. En el caso de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «F», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido empiece por la letra «G», y así sucesivamente.

Respecto a los **aspirantes que opten por el turno de reserva** de discapacitados; en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- **PRIMER EJERCICIO:** Tipo Test en relación con el temario del anexo I (Temario general).

El primer ejercicio tendrá una duración de 45 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

- **SEGUNDO EJERCICIO:** Tipo test en relación con el temario del anexo II (Temario específico).



El segundo ejercicio tendrá una duración de 45 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

El resultado de la suma de los dos ejercicios, será la puntuación final de la fase de oposición.

FASE CONCURSO 40%:

a) Formación: Valoración máxima de 2 puntos.

Por cada curso, jornada y/o seminario de formación que tenga relación directa con el puesto a proveer (servicios técnicos).

- * Por cursos de hasta a 10 horas: 0.05 puntos por curso.
- * Entre 10 y 19 horas: 0.10 puntos por curso.
- * Entre 20 y 50 horas: 0.20 puntos por curso.
- * Más de 51 horas: 0.30 puntos por curso.

Solo se tendrán en cuenta los cursos, jornadas y/o seminarios de los últimos diez años.

Para la acreditación y valoración de los cursos de formación, será necesario aportar certificación expedida en la que conste la denominación del curso y su duración expresada en horas lectivas.

b) Experiencia profesional: Máximo 2 puntos.

— A 0,10 puntos por año de servicio en puestos similares y de peón/oficial de obras, jardinería, ... (relacionados con servicios técnicos) con un máximo de 2 puntos.

c) Otros. Máximo 2 puntos.

___ Por encontrarse en posesión del carnet de manipulador de plaguicidas:

- * Nivel básico: 1 punto.
- * Nivel cualificado: 2 puntos.

d) Posesión del carnet de conducción Categoría o clase B: Coches y vehículos ligeros: 2 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de



trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada. El Tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

NÓVENA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

CURSO DE FORMACIÓN Y/O PERIODO DE PRÁCTICAS

Superada la fase de concurso-oposición, las personas aspirantes realizarán un periodo de prácticas con carácter *eliminatório*, que se pondrá de manifiesto en el contrato.

El periodo de prácticas consistirá en: realizar las funciones propias del puesto, con la supervisión de personal encargado de servicios técnicos.

El periodo de prácticas tendrá una duración de 15 días y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos, según informe emitido por su superior.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de empleo

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad... ordenadas según la puntuación obtenida.



El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
 - Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
 - Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo
- Consecución de un puesto de trabajo temporal que se considere más beneficioso.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de CINCO años.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Alicante o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas



y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.



ANEXO I – TEMARIO GENERAL

TEMA 1: La Constitución Española: concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos

TEMA 2: El Régimen local español. El Municipio: organización y competencias. La provincia. Organización y competencias.

TEMA 3: El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

TEMA 4: Ley 31/1995, de prevención de Riesgos laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

ANEXO II – TEMARIO ESPECÍFICO

TEMA 1: OFICIOS VARIOS: ALBAÑILERÍA, PINTURA Y JARDINERÍA

TEMA 2: DECRETO 39/2005, DE 25 DE FEBRERO, DEL CONSELL DE LA GENERALITAT, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULAN LAS PRÁCTICAS DE POLICÍA SANITARIA MORTUORIA EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD VALENCIANA.

TEMA 3: DECRETO 195/2009, DE 30 DE OCTUBRE, DEL CONSELL, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULAN LAS PRÁCTICAS DE POLICÍA SANITARIA MORTUORIA EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD VALENCIANA, APROBADO POR EL DECRETO 39/2005, DE 25 DE FEBRERO, DEL CONSELL.

TEMA 4: DECRETO 2263/1974, DE 20 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE POLICÍA SANITARIA MORTUORIA.

TEMA 5: ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL Y OTROS SERVICIOS FUNERARIOS DE CARÁCTER LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE CALLOSA D'EN SARRIÀ.

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

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 ALCALDE 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 Alicante o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, 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.