

**administración local****AYUNTAMIENTOS****ALCUBILLAS****ANUNCIO**

Resolución de Alcaldía n.º 2022-0213 de fecha 03 de junio de 2022 del Ayuntamiento de Alcubillas por la que se aprueban las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 5 plazas de Auxiliar Servicios sociales para el Ayuntamiento de Alcubillas, mediante sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0213 de fecha 3 de junio de 2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 5 plazas de Auxiliar servicios sociales para el Ayuntamiento de Alcubillas, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN**

**SELECCIÓN DE 5 AUXILIARES DE SERVICIOS SOCIALES (SERVICIO AYUDA A DOMICILIO Y SERVICIO DE VIVIENDA TUTELADA).**

**PRIMERA.** Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral indefinido, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por:

<i>Expediente</i>	<i>Procedimiento</i>	<i>Resolución</i>	<i>Fecha</i>
279/2022	Planificación y Ordenación de Personal	Decreto 2022-0175	16/05/2022

y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 95 de fecha 18/05/2022.

Las características de las plazas vacantes son:

Denominación de la plaza	AUXILIAR DE SERVICIOS SOCIALES PARA VIVIENDA TUTELADA Y SERVICIO AYUDA A DOMICILIO
Régimen	LABORAL INDEFINIDO
Grupo/Subgrupo	10/G
Titulación exigible	Tít Título de Formación Profesional de Técnico de Grado Medio: - De atención a personas en situación de dependencia - De atención socio-sanitaria - De cuidados auxiliares de enfermería Certificado de Profesionalidad: - De atención socio-sanitaria a personas en el domicilio. - De atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales. - De auxiliar de Ayuda a Domicilio.
N.º de vacantes	5
Funciones encomendadas	- Realizar las tareas de higiene personal y vestido de las personas en situación de dependencia, aportando la ayuda precisa, favoreciendo al máximo su autonomía en las actividades de la vida diaria y manteniendo hacia ellos una actitud de respeto y profesionalidad. - Organizar la intervención relativa a la alimentación supervisando los menús,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



	<p>preparando los alimentos y administrándolos cuando sea necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las actividades de mantenimiento y limpieza del domicilio garantizando las condiciones de habitabilidad, higiene y orden, con criterios de calidad, seguridad y cuidado del medio ambiente y, en su caso, tramitando la documentación pertinente.</li> <li>- Realizar las intervenciones relacionadas con el estado físico de las personas en situación de dependencia siguiendo las pautas establecidas y mostrando en todo momento respeto por su intimidad.</li> <li>- Realizar los traslados, movilizaciones y apoyo a la deambulación de las personas en situación de dependencia empleando los protocolos y las ayudas técnicas necesarias y adoptando medidas de prevención y seguridad.</li> <li>- Dar respuesta a situaciones de emergencia y riesgo para la salud en el desarrollo de su actividad profesional aplicando técnicas de primeros auxilios.</li> <li>- Implementar intervenciones de apoyo psicosocial empleando ayudas técnicas, apoyos de comunicación y tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>- Aplicar técnicas y estrategias para el mantenimiento y desarrollo de las habilidades de autonomía personal y social de las personas en situación de dependencia empleando ayudas técnicas y de comunicación.</li> <li>- Realizar tareas de acompañamiento y asistencia personal respetando las directrices del Plan Individual de Vida Independiente y las decisiones de la persona usuaria.</li> </ul>
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	21/12/2017

**SEGUNDA.** Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido 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, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española.
- 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, 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 exigida según la base 1ª.

**TERCERA.** Turno de reserva.

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

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

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Séptima del presente documento.

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].

**CUARTA.** Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I), 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 al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y 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 de la Provincia de Ciudad Real.

La documentación a presentar por el aspirante que acompañará a la solicitud, al objeto de acreditar su capacidad para participar en el proceso, así como para la valoración de los méritos alegados, consistirá en:

1. Currículum Vitae.
2. Fotocopia D.N.I.
3. Titulación académica oficial exigida como requisito para aspirantes en la convocatoria (Base 1ª).
4. Relación de méritos alegados.
5. Certificaciones de formación complementaria recibida, valorable como mérito formativo, según lo establecido en la base séptima "Proceso de Selección y Baremación de Méritos", especificando la denominación de la acción formativa, contenidos y número de horas de duración.
6. Certificación de empresa, que en su caso debe estar suscrita por representante de la misma e incorporar el sello de ésta y especificar puestos desempeñados y funciones realizadas.
7. Contratos de trabajo. No será necesario aportar los contratos de trabajo que se hayan celebrado con el Ayuntamiento de Alcubillas.
8. Informe de vida laboral.

Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente para ser tenidas en cuenta.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcubillas.sedelectronica.es>].

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcubillas.sedelectronica.es>].

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.

#### QUINTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 5 DÍAS 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://alcubillas.sedelectronica.es>] se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcubillas.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión]. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que se realizará la prueba escrita, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcubillas.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta ocho horas. Ello, no obstante, y si así lo estima conveniente, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### SEXTA. Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

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

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

<i>Cargo</i>	<i>Identidad</i>
Presidente	Funcionario (con voz y voto)
Vocal	Funcionario (con voz y voto)
Vocal	Funcionario (con voz y voto)
Vocal	Funcionario (con voz y voto)
Secretario	La de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue. (Con voz y voto)

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.

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

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

- Oposición.
- Concurso.

**FASE DE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

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.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Atendido el resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995, se comenzará por la "U".

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

El temario será el aprobado en las presentes bases como anexo I.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRUEBA TEÓRICA:**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Consistirá en la realización de un examen tipo test de 20 preguntas, con tres respuestas alternativas relacionadas con el puesto que se selecciona, con una duración de 30 minutos.

Se incluirán 3 preguntas de reserva para esta prueba.

La máxima puntuación a obtener será un 10, no superándola los aspirantes que obtengan menos de un 5.

#### PRUEBA PRÁCTICA.

Consistirá en el desarrollo de una actuación de las comprendidas entre las funciones de auxiliar de servicios sociales, la duración de la prueba será determinada por el tribunal seleccionador.

La puntuación máxima a obtener en esta prueba será de 10 puntos, superándola los aspirantes que al menos obtengan un 5.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

#### FASE CONCURSO:

Los méritos a valorar por la comisión de selección entre los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, serán los siguientes:

##### a) Experiencia laboral:

a. Por cada año de trabajo al servicio de Administración pública o empresa privada como auxiliar de Ayuda a Domicilio o Vivienda de Mayores y Residencia: 1,5 puntos.

b. Por cada mes completo ejercido de forma ininterrumpida al servicio de Administración pública o empresa privada como auxiliar de Ayuda a Domicilio o Vivienda de Mayores y Residencia: 0,1 puntos.

##### b) Formación:

a. Curso relacionado con las tareas de 100 a 200 horas: 1 punto.

b. Curso de más de 200 horas: 2 puntos.

No se valoraran los cursos que no tengan relación con las tareas propias de la plaza objeto de selección.

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.

#### OCTAVA. 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 (60%) más el porcentaje establecido para la fase de concurso (40%).

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

#### NOVENA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

[<http://alcubillas.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en una bolsa de personal laboral temporal para posibles sustituciones.

En el caso de personal laboral, se les concederá un plazo de 10 días para que presenten la documentación justificativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, formalizando del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

#### DÉCIMA. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### UNDÉCIMA. 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.

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 Ciudad Real, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en 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 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Documento firmado electrónicamente.

#### ANEXO I TEMARIO

- I. El envejecimiento.
  1. Aspectos generales del envejecimiento.
  2. El anciano como enfermo crónico.
  3. Necesidades sociales y humanas en el envejecimiento.
  4. Principios generales de las Naciones Unidas a favor de las personas de edad.
- II. El servicio de ayuda a domicilio (SAD).
  5. Los Servicios Sociales.
  6. El Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD).
  7. El Auxiliar de Ayuda a Domicilio (AAD).

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- III. Normas de actuación del AAD.
- 8. Actuaciones de carácter doméstico.
- 9. Actuaciones de carácter personal.
- 10. Actuaciones de carácter general.
- IV. Fisiopatología en el anciano I.
- 11. Aparato circulatorio.
- 12. Aparato digestivo.
- 13. Sistema hepático, biliar y pancreático.
- 14. Órganos de los sentidos.
- V. Fisiopatología en el anciano II.
- 15. Sistema nervioso.
- 16. Sistema endocrino y hormonas sexuales.
- 17. Sistema músculo-esquelético.
- 18. Sistema respiratorio.
- 19. Síndrome de inmunodeficiencia adquirida.
- VI. Psicogeriatría.
- 20. Psicopatología más frecuente en el anciano.
- 21. El maltrato.
- VII. Rehabilitación.
- 22. Rehabilitación.
- 23. Terapia ocupacional.
- VIII. El paciente terminal.
- 24. Asistencia a los pacientes crónicos y terminales.
- 25. Cuidados post mortem. El duelo.

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 del este Ayuntamiento [<http://alcubillas.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, antes de 31 de diciembre de 2022.

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-Presidente de este Ayuntamiento de Alcubillas, 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 Ciudad Real, 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.

#### Anuncio número 1767

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>