

## ANUNCIO

**D. ANTONIO MARTÍN MELERO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA.**

**HACE SABER:** Que por Decreto de Alcaldía nº 0008-2023, de fecha 4 de enero de 2023, se aprobaron las bases y la convocatoria del procedimiento de selección de una Bolsa de Trabajo de Trabajo de Responsable de Biblioteca (Administrativo Grupo C, Subgrupo C1).

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

### **BASES DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE RESPONSABLE BIBLIOTECA MUNICIPAL (ADMINISTRATIVO SUBGRUPO C1).**

#### **1.- Objeto de la convocatoria.**

1.1 El objeto de la presente convocatoria es constituir una Bolsa de Empleo de Responsable Biblioteca Municipal (Administrativo Grupo C, Subgrupo C1) al objeto de atender las necesidades que pudieran surgir como consecuencia de vacantes, vacaciones, licencias, permisos, excedencias o bajas del puesto de Administrativo de la Plantilla de personal funcionario adscrito a la Biblioteca Municipal del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, así como para la cobertura de necesidades urgentes e inaplazables que hayan de ser cubiertas por Administrativo adscrito a la Biblioteca Municipal que, de conformidad con el artículo 3 del Reglamento regulador de selección y cese de personal no permanente y criterios para la gestión de la bolsa de empleo de este Ayuntamiento (BOP de Sevilla nº 12, de 16 de enero de 2016), puedan ser cubiertas por funcionarios interinos.

1.2 Las funciones del puesto a desarrollar por las personas seleccionadas serán las siguientes:

- Atender todas las necesidades de información y de lectura de la ciudadanía.
- Atender el servicio de préstamo y devolución.
- Asesorar sobre el funcionamiento de los soportes técnicos y de los recursos existentes, así como de los espacios y ubicación de los documentos, resolviendo las dudas para asegurar que cada usuario obtenga la información que busca.
- Preparar los fondos documentales: registro, catalogación, preparación y control de la prensa y publicaciones periódicas, prever y actualizar los fondos, etc.
- Registrar y llevar el control de los fondos.
- Atender al público en general y facilitar información de carácter general acerca de los



servicios de la Biblioteca.

- Llevar el control del servicio de internet.
- Actualización constante de la base de datos.
- Colocación y rotulado de las salas de la Biblioteca.
- Preparación y realización de las actividades de animación a la lectura.
- Petición y preparación de subvenciones y presupuestos.
- Expedir carnets a los lectores.
- Cualquier otra función que no estando descrita anteriormente guarde relación directa con el puesto de trabajo.

## **2.- Normativa aplicable.**

Además de las presentes Bases, le será de aplicación a esta convocatoria el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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 Reglamento regulador de la selección y cese de personal no permanente y criterios para la gestión de la bolsa de empleo del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla (BOP de Sevilla, nº 12, de 16 de enero de 2016) y, supletoriamente, 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 la Administración Local y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

## **3.- Requisitos de los aspirantes.**

3.1 Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea en el art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se

- deriven del puesto a desempeñar.
- c) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.
  - d) Habilitación: 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 a la escala de Administración General. 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) Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Título de Bachiller Superior, BUP, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente, o certificado de profesionalidad nivel 2.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

3.2 Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

#### 4.- Solicitudes.

4.1 Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, cuyo modelo se recoge en el **Anexo I**, en la cual los/as interesados/as deberán manifestar que conocen las presentes Bases y las aceptan y que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

4.2 El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días naturales** contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

El anuncio de la convocatoria también se hará público en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>).

4.3 Con la solicitud se presentarán los siguientes documentos:

- Fotocopia D.N.I.
- Fotocopia de la titulación exigida.

- Documentos que acrediten los méritos a valorar.
- Documento acreditativo del pago de la tasa.

#### 4.4 Las solicitudes se podrán presentar:

- a) Los/as interesados/as podrán presentar su solicitud por vía electrónica haciendo uso de la Sede Electrónica Municipal siguiendo las instrucciones que se le indiquen, siendo necesario como requisito previo para la inscripción el poseer un certificado digital de persona física válido o el DNI electrónico con los certificados activados (más información para su obtención en <http://www.cert.fnmt.es/> y en <http://dnielectronico.es>, respectivamente).

La presentación por esta vía permitirá, siguiendo las instrucciones que se le indiquen en pantalla, lo siguiente:

- La inscripción electrónica anexando formulario de inscripción.
  - Anexar documentos a su solicitud.
  - El registro electrónico de la solicitud.
- b) En soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, en los días laborales, desde las 9:00 a las 14:00 horas, o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

4.5 La tasa a ingresar asciende a 10,00 euros (Ordenanza reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, publicada en BOP de Sevilla nº 295 de fecha 23 de diciembre de 2014). El ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Santander o mediante transferencia desde un número de cuenta bancaria a la cuenta corriente código IBAN ES04 0049-1695-23-2610038541 del Banco Santander a nombre de «El Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla», debiendo indicar Nombre, Apellidos y código "Bolsa Biblioteca".

Ejemplo: Axxxxx, Byyyyyy Czxxxxx. Bolsa Biblioteca.

4.6 La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

4.7 La solicitud se cumplimentará de acuerdo con los campos previstos en el formulario.

4.8 La falta de justificación de los documentos del punto 4.3 determinará la exclusión del aspirante.

4.9 En ningún caso, la presentación y pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

4.10 Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

4.11 No procederá la devolución de las tasas en los supuestos de exclusión por causa imputable a los/las aspirantes.

## 5.- Admisión de aspirantes.

5.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, se concederá un **plazo de tres días hábiles** para que las personas interesadas puedan presentar reclamaciones sobre su exclusión o subsanación de errores.

5.2 Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior y resueltas las reclamaciones, el órgano convocante dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, determinando la composición de la Comisión de Valoración, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>).

5.3 Los/las aspirantes que, dentro del plazo señalado no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos. Por ello, se recomienda a los/las aspirantes que comprueben no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos/as, sino que además sus nombres figuran en la relación de admitidos.

## 6.- Comisión de Valoración.

6.1 La Comisión de Valoración estará constituida por tres miembros, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos y respetando en todo caso lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento regulador de la selección y cese de personal no permanente y criterios para la gestión de la bolsa de empleo del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla y, respetando en todo caso lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La composición será la siguiente: un/a Presidente/a, un vocal y un/a Secretario/a con un nivel de titulación igual o superior al exigido para tomar parte en la convocatoria.

El Tribunal podrá proponer el nombramiento de asesores técnicos asimilados a vocal.

6.2 El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

6.3 Corresponderá a la Comisión de valoración la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptarán al respecto las decisiones que estimen pertinentes.

6.4 Los miembros de la Comisión, así como los asesores, en su caso, están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## 7.- Desarrollo del proceso selectivo.

7.1 El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso.

7.2 El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

- a.- Fase de concurso, donde se valorarán los méritos presentados por los aspirantes,
- b.- y una Entrevista curricular.

La calificación final será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso (Méritos y Entrevista). Para superar las pruebas y formar parte de la bolsa de empleo hay que obtener una puntuación mínima de **1,5 puntos**.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

7.3 El baremo de méritos es el que a continuación se detalla:

1. **Experiencia laboral:** la puntuación máxima por este concepto será de **4 puntos**.
  - Por cada mes completo de servicios prestados para la Administración Pública como Administrativo, desempeñando las funciones y finalidades del puesto convocado: 0,30 puntos.
  - Por cada mes completo de servicios prestados para la Administración Pública como Técnico Auxiliar de Biblioteca, desempeñando las funciones y finalidades del puesto convocado: 0,25 puntos.
  - Por cada mes completo de servicios prestados para otras entidades o empresas privadas como Administrativo, desempeñando las funciones y finalidades del puesto convocado: 0,10 puntos.
  - Por cada mes completo de servicios prestados para otras entidades o empresas privadas como Técnico Auxiliar de Biblioteca, desempeñando las funciones y finalidades del puesto convocado: 0,05 puntos.

Se acreditará exclusivamente mediante copia del contrato laboral o certificado de la empresa o Administración Pública, donde deberá recogerse:

- Puesto de trabajo y funciones desempeñadas.
- Categoría profesional o clasificación del puesto.
- Duración del contrato.

Así mismo, se adjuntará Informe actualizado de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Sin la presentación de la documentación indicada, la puntuación será 0 por este concepto.

La documentación presentada debe ser lo suficientemente precisa para que acredite la idoneidad de la experiencia con las funciones propias del puesto.

**2. Formación:** la puntuación máxima por este concepto será de **4,5 puntos**.

- Por el Grado Universitario en Biblioteconomía y Documentación, Información y Documentación: **0,5 puntos**.

- Por la Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación: **0,5 puntos**.

- Por cada titulación de Máster Universitario relacionado con los Grados y Diplomaturas anteriormente citadas y con el puesto, de la que el/la aspirante esté en posesión a fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes: **0,5 puntos**.

- Título de Técnico/a Auxiliar de Biblioteca de la que el/la aspirante esté en posesión a fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes: **3 puntos**.

7.4 La **Entrevista curricular** consistirá en mantener un diálogo con la Comisión de Valoración sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo al que se opta y a la experiencia profesional del/la aspirante. La Comisión valorará aspectos objetivos del currículum aportado por el/la aspirante relativos al conjunto de la vida profesional, la experiencia, la formación y en especial de aquellos méritos y capacidades no contemplados en el baremo contenido en las bases como habilidades, aptitudes, disponibilidad, capacidad e idoneidad. El tiempo de entrevista no superará los 30 minutos y los miembros de la Comisión podrán plantear preguntas o cuestiones relativas a la vida curricular y a las funciones propias del puesto de Administrativo/a adscrito a la Biblioteca Municipal al que se aspira.

Esta entrevista podrá ser grabada a requerimiento de la Comisión de valoración.

La puntuación máxima por este concepto será de **1,5 puntos**.

7.5 En caso de empate en las puntuaciones totales obtenidas, se procederá de la siguiente forma:

1º. Prevalecerá el aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado de experiencia.

2º. En caso de que persistiera aún la situación de empate, prevalecerá el/la aspirante que tenga mayor puntuación en el apartado de la entrevista.

3º. En caso de que persistiera aún la situación de empate, se continuará baremando la documentación aportada sin límite de puntuación.

4º. En caso de que persistiera aún la situación de empate, se llevará a cabo un sorteo público para establecer la prelación de los/las aspirantes que se vean afectados/as por esta situación.

## **8.- Superación del proceso selectivo.**



8.1 Terminado el proceso selectivo, la Comisión de valoración publicará en la Sede Electrónica (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla la relación definitiva de aspirantes por el orden de puntuación alcanzada.

8.2 Una vez publicado el resultado del proceso, y por quienes tengan la consideración de interesados/as, se podrá presentar alegaciones en el **plazo de tres días hábiles** siguientes, las cuales serán resueltas por la Presidencia.

8.3 Una vez resueltas las alegaciones o reclamaciones presentadas, la relación definitiva de aspirantes se elevará al Sr. Alcalde para que proceda a constituir la Bolsa de Empleo con aquellos aspirantes que, han superado el proceso selectivo.

### 9.- Funcionamiento de la Bolsa.

9.1 A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

- a) Procedimiento general: El Servicio de Personal remitirá por correo certificado al domicilio del interesado o interesada o notificará a través del servicio de notificación del Ayuntamiento la comunicación de la oferta de trabajo. Deberá darse contestación a la oferta en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción de la comunicación, mediante escrito presentado ante el Registro General del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.
- b) Procedimiento de urgencia: El Servicio de Personal se pondrá en contacto telefónico con el interesado/a, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista, haciendo, si fuese necesario, tres llamadas telefónicas en diferentes horas y en el mismo día. Si no hubiese respuesta, se le mandará al interesado/a un Bufofax, comprendiendo las actuaciones en un plazo de 24 horas. El interesado/a deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas, personándose en las dependencias del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla el/la seleccionado/a o persona en quien delegue si no pudiera presentarse por causas de fuerza mayor.

9.2 En el caso que no se pueda localizar al interesado o interesada, se procederá al llamamiento del siguiente de la lista, siendo la persona no localizada colocada en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

9.3 Si el interesado o interesada rechazara la oferta de empleo por acción u omisión a la oferta en el plazo de 2 días, pasará al final de la lista, salvo que manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

9.4 El interesado o interesada que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien, no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que el propio interesado o interesada comunique de forma fehaciente al ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de

trabajo. Las causas deberán ser debida y suficientemente justificadas para que sean tenidas en cuenta, conforme con el estudio y valoración de los técnicos municipales del Servicio de Personal.

9.5 En el supuesto de que mediante informe médico se determine la imposibilidad de incorporación inmediata del interesado o interesada por cualquier causa psicofísica temporal, se procederá a integrar en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que finalice la causa que determinó la imposibilidad de incorporación y éste lo comunique al Servicio de Personal.

9.6 Si existiera en el momento del llamamiento más de una vacante disponible que deba ser cubierta, éstas se podrán ofertar a los interesados o interesadas en función del orden de prelación que ostenten.

9.7 Quien haya sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su prestación, será colocado de nuevo en la lista de espera en la última posición.

## **10.- Vigencia de la Bolsa.**

La Bolsa de Trabajo que resulte de la presente convocatoria, tendrá vigencia para proceder al llamamiento de los mismos durante un periodo de **tres años**, sin perjuicio de que con anterioridad a este plazo se convoque nuevo procedimiento que la invalide.

## **11.- Incidencias.**

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

11.2 La Comisión queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

11.3 Todos los avisos, citaciones y convocatorias que la Comisión haya de hacer a los/as aspirantes que no sean los que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del Tablón de Anuncios y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>).

## **Anexo I**

### **Formulario de solicitud.**

**SOLICITANTE:**

Nombre y apellidos:		D.N.I.:
Domicilio:		TLF.:
Localidad:	C.P.:	Provincia:
En nombre y representación de:		
DNI/CIF:	Domicilio:	nº:
Localidad:	Provincia:	C.P.:

**EXPONE:**

**PRIMERO.** Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

**SEGUNDO.** Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Responsable Biblioteca Municipal (Administrativo Subgrupo C1).

**TERCERO.** Que adjunto:

- Fotocopia D.N.I.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Documentos que acrediten los méritos a valorar.
- Documento acreditativo del pago de la tasa.

**SOLICITA:**

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan y adjuntan.

La Puebla de Cazalla, a \_\_\_\_\_

Firma.

**AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA.-**

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y de lo dispuesto en la Ley 34/2002, de 11 de Julio, procedemos a informarle de que los datos de carácter personal contenidos en esta comunicación han sido recogidos de los contactos mantenidos por Usted o por personas de su entorno, con personal del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA y pueden ser incorporados al fichero correspondiente en virtud de la adecuación que esta institución ha efectuado a la LOPD y su normativa de desarrollo.

Sus datos personales serán cedidos, en su caso, a las Administraciones Públicas o instituciones allí indicadas. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Responsable del Fichero, EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA en la dirección Plaza del Cabildo, nº 1, C.P. 41.540 La Puebla de Cazalla (SEVILLA).

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, 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 Sevilla 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Puebla de Cazalla a fecha de firma electrónica.-

El Alcalde-Presidente,  
Fdo.: Antonio Martín Melero.-

