

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 7146

### AYUNTAMIENTO DE CARIÑENA

*RESOLUCIÓN de Alcaldía núm. 364, de 25 de septiembre de 2020, por la que se aprueban la convocatoria y las bases de selección de personal laboral para la creación de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de puestos de trabajo de la plantilla de personal laboral: personal de limpieza de edificios municipales (colegios o cualesquiera otros en los que el Ayuntamiento de Cariñena preste tales servicios por ser de su propiedad o en virtud de contrato que permita su uso para actividades y servicios municipales).*

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm. 364, de fecha 25 de septiembre de 2020, las bases y la convocatoria para cubrir, mediante concurso de méritos, las posibles vacantes en los puestos siguientes.

- Personal de limpieza de edificios municipales.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOPZ.

Asimismo, se adjuntan las bases las reguladoras de selección y funcionamiento de esta bolsa de trabajo.

**BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO  
PARA PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES,  
COLEGIOS O CUALESQUIERA OTROS EN LOS QUE EL AYUNTAMIENTO DE CARIÑENA  
PRESTE TALES SERVICIOS POR SER DE SU PROPIEDAD O EN VIRTUD DE CONTRATO  
QUE PERMITA SU USO PARA ACTIVIDADES Y SERVICIOS MUNICIPALES**

*Primera. — Objeto de la convocatoria y características de las plazas.*

La constitución de la presente bolsa de trabajo tiene por finalidad establecer un procedimiento ágil para la inmediata puesta a disposición de servicios de limpieza en edificios municipales, colegios o cualesquiera otros en los que el Ayuntamiento de Cariñena preste tales servicios por ser de su propiedad o en virtud de contrato que permita su uso para actividades y servicios municipales, con personal capacitado necesario para la correcta prestación de dicho servicio, con carácter temporal y siempre que no se cuente para ello con personal propio.

El contrato será como personal laboral con carácter temporal bajo alguna de las modalidades contractuales de duración determinada cuando concurren cualesquiera circunstancias previstas en la legislación vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La convocatoria de este proceso selectivo se justifica en atención a las necesidades puestas de manifiesto en el municipio, así como las necesidades que puedan producirse con posterioridad y en tanto permanezca vigente la bolsa de trabajo que se cree.

*Segunda. — Naturaleza de los contratos y vigencia de la bolsa de empleo.*

La naturaleza de los contratos a celebrar será laboral temporal, conforme con el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, y su duración coincidirá con el período de necesidad del servicio que traiga causa en las sustituciones del personal actualmente contratado por motivos de vacaciones, permisos, licencias, enfermedad u otras causas, entendiéndose extinguida esta relación al finalizar dicho período y según las necesidades del servicio.

La bolsa de trabajo que se forme en virtud del presente procedimiento de selección permanecerá vigente en tanto no se adopte nuevo acuerdo que la deje sin efecto.

*Tercera. — Los puestos de trabajo radicarán en Cariñena.*



Cuarta. — El tiempo de prestación de servicios objeto de contratación y el desempeño de la función que sea encomendada no generará a los contratados más derechos frente al Ayuntamiento de Cariñena que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre, de acuerdo a su propia naturaleza contractual.

Quinta. — *Cometidos del puesto.*

Limpieza de edificios públicos municipales, colegios o cualesquiera otros en los que el Ayuntamiento de Cariñena preste tales servicios por ser de su propiedad o en virtud de contrato que permita su uso para actividades y servicios municipales.

Sexta. — *Retribuciones.*

Las retribuciones brutas mensuales serán las establecidas, de conformidad con el Pacto-Convenio del personal al servicio del Ayuntamiento de Cariñena y de las que anualmente se aprueben con ocasión de la aprobación del presupuesto general de la entidad.

La jornada de trabajo general será de lunes a viernes, pudiendo en función del puesto de trabajo que se cubra y excepcionalmente por necesidades del servicio, prestarse también en sábados, domingos o festivos.

Su duración variará, igualmente, en función de la jornada que corresponda al puesto de trabajo que ha quedado temporalmente vacante.

Séptima. — *Requisitos de los aspirantes.*

1. Para ser admitido, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

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.

b) Estar en posesión de la educación primaria básica o Certificado de Escolaridad equivalente.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) 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, se deberá acreditar 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.

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta que se produzca el llamamiento y contratación.

Octava. — *Sistema de selección.*

El sistema elegido para proveer la plaza es el de concurso por méritos presentados. Con un máximo de 10 puntos distribuidos del siguiente modo:

1. EXPERIENCIA: Hasta un máximo de 8 puntos:

- Haber trabajado para la Administración Pública en la categoría de personal de limpiezas: 0,20 puntos por mes trabajado.

- Haber trabajado para el sector privado en la categoría de personal de limpiezas: 0,125 puntos por mes trabajado.

2. TIEMPO DE DESEMPLEO: Hasta un máximo de 2 puntos:

- Por cada mes que se hubiera encontrado en situación legal de desempleado en los últimos treinta y seis meses (tres años) anteriores al mes de la publicación de estas bases 0,0625 hasta el máximo de treinta y dos meses (2 puntos).

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma aritmética de los puntos obtenidos en los apartados experiencia y tiempo de desempleo. Una vez valorados los méritos se publicará una lista con la composición por orden de puntuación de la bolsa de trabajo, conforme a los criterios de estas bases.

# BOLSA

El orden de colocación de los aspirantes en la bolsa de trabajo se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate primará quien acumule mayor tiempo de prestación de servicios en la Administración Pública en la categoría de personal de limpiezas.

FORMA DE ACREDITACIÓN: El apartado de experiencia se acreditará mediante:

a) Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La vida laboral por sí sola no será prueba suficiente. Si esta documentación acreditativa no especifica cualquiera de estos datos no serán tenidos en cuenta a efectos de cómputo.

b) Certificado de servicios prestados en el caso de empleados públicos, o contratos de trabajo registrados por el INAEM en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado. La aportación de los contratos de trabajo podrá sustituirse por la certificación de la Administración Pública acreditativa del tiempo trabajado por el aspirante, debiendo constar en la misma, además, la modalidad contractual y la categoría profesional, en su caso.

El apartado de tiempo en situación de desempleado se acreditará a través del correspondiente certificado expedido por el INAEM.

Novena. — *Tribunal calificador.*

El tribunal calificador, que será nombrado por decreto de Alcaldía, valorará los méritos del proceso selectivo; su composición será colegiada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Dicho tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, de los cuales uno de ellos ejercerá la función secretario. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

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, debiendo notificarlo al alcalde los miembros del tribunal. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias en la ley.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios.

La composición del tribunal se hará pública en la página web del Ayuntamiento de Cariñena <https://carinena.es> y sede electrónica <http://carinena.sedelectronica.es>.

Los miembros del tribunal percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. A estos efectos, el proceso de selección se clasifica en categoría tercera.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de los presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

Décima. — *Constitución de bolsa y publicación de resultados.*

La propuesta de constitución de la bolsa de empleo, una vez concluido el período de alegaciones y resueltas estas en su caso, efectuada por el tribunal se elevará al alcalde del Ayuntamiento de Cariñena, quien deberá aprobar la misma y publicar



dicha aprobación en la web municipal <https://carinena.es> y sede electrónica <http://carinena.sedelectronica.es>. Contra dicha resolución podrá interponerse con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde la publicación de la bolsa.

Undécima. — *Funcionamiento de la bolsa.*

1. La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para nombramiento como personal laboral que en su caso proceda por el orden establecido, y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa.

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.

2. Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

a) La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida al aspirante, así como la falsedad en la documentación relativa a los requisitos exigidos en la base cuarta o en los méritos alegados, con independencia de las responsabilidades a que dicha conducta pudiera dar lugar.

b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo de estas bases.

c) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de «no apto».

d) La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito.

La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión que seguidamente se detallan no será causa de exclusión pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

3. No serán causa de exclusión de la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

a) Baja por maternidad o paternidad.

b) Baja por enfermedad o accidente.

c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.

e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

Estas personas mantendrán por tanto su posición en la bolsa de empleo. La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado no será causa de exclusión pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la bolsa y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados.

4. La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

5. PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTO: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido:

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

a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente y mediante comunicación por correo electrónico, con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas, y al menos dos de ellos en días diferentes.



b) Procedimiento de urgencia: Se contactará telefónicamente y mediante comunicación por correo electrónico con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber realizado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00 se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

6. APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN: Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el plazo máximo de cinco días hábiles para el procedimiento general y dos días hábiles en caso de procedimiento de urgencia, desde la aceptación del nombramiento la siguiente documentación:

a) Original y copia para su cotejo en el Ayuntamiento, u original, o bien original y fotocopia ya compulsada del documento nacional de identidad, NIE o equivalente.

b) Original y copia para su cotejo en el Ayuntamiento, o bien fotocopia compulsada del título que presente o Certificado de Escolaridad.

c) Original y copia para su cotejo en el Ayuntamiento, o bien original y fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.

d) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

f) Documentos originales o copias compulsadas que sean requeridos y hayan sido aportados para la valoración de méritos o como requisito de admisión.

Si dentro del plazo expresado y salvo causas de fuerza mayor no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base cuarta o carece de los méritos alegados, no podrá ser nombrado o contratado para ocupar la plaza objeto del llamamiento y quedarán anuladas las actuaciones realizadas al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Con carácter previo al nombramiento o contratación, los aspirantes aprobados se someterán a un reconocimiento médico, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado.

Completada la documentación y realizado el reconocimiento médico, se procederá a efectuar el nombramiento como personal laboral temporal mediante resolución de Alcaldía.

*Duodécima. — Presentación de solicitudes: forma y plazo de presentación.*

1. 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 al alcalde del Ayuntamiento de Cariñena y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Cariñena, 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 naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de Aragón*, sección BOPZ.

La documentación a presentar será:

—Solicitud de participación conforme al modelo que figura como anexo número 1 de estas bases.

—Fotocopia simple del DNI del solicitante.

—Fotocopia simple del certificado de estudios o título presentado.



—Declaración responsable conforme al modelo que figura como anexo número 2 de estas bases.

2. Las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de Aragón*, Sección BOPZ, en la web municipal <https://carinena.es> y sede electrónica <http://carinena.sedelectronica.es>. El resto de actos de esta convocatoria serán publicados en la web municipal <https://carinena.es> y sede electrónica <http://carinena.sedelectronica.es>.

Decimotercera. — *Admisión de aspirantes y publicidad.*

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha lista, que se publicará en la web municipal <https://carinena.es> y sede electrónica <http://carinena.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación a contar desde el siguiente al de la publicación de la lista.

Transcurrido el plazo de subsanación, el alcalde aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la web municipal <https://carinena.es> y sede electrónica <http://carinena.sedelectronica.es>. Si no se producen reclamaciones se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de nueva publicación.

2. Determinada la puntuación de los aspirantes, el alcalde publicará el resultado de la presente bolsa de trabajo por orden decreciente de puntuación en la web municipal <https://carinena.es> y sede electrónica <http://carinena.sedelectronica.es>. Las contrataciones se realizarán atendiendo a las necesidades municipales según el orden de llamamiento por puntuación de las personas seleccionadas.

3. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, e incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advierte en las solicitudes y en documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, con independencia de las responsabilidades a que dicha conducta pudiera dar lugar.

Decimocuarta. — *Legislación aplicable e incidencias.*

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen 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, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo no expresamente derogado; 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 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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

### **Solicitud de admisión de bolsa de empleo personal de limpiezas**

DATOS DE LA CONVOCATORIA: .....

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- a) Fotocopia del DNI o NIE o documentación equivalente en su caso.
- b) Fotocopia simple del certificado de estudios o título presentado.
- c) Documentos acreditativos de los méritos a valorar en el presente proceso de selección, y que son los siguientes:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....



El abajo firmante SOLICITA ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el Real Decreto 707/1979, de abril.

En ....., a ..... de ..... de 2020.

(Firma).

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, informamos a todos los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados en ficheros de titularidad del Ayuntamiento de Cariñena, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto solicitado.

Asimismo, le informamos de la posibilidad que usted tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose a: Ayuntamiento de Cariñena, plaza de España, 1, 50400 Cariñena (Zaragoza).

Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

#### ANEXO II

##### ***Declaración responsable***

Yo, don/doña ....., con DNI núm. ....., DECLARO bajo mi responsabilidad que:

a) No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

b) No he 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 me hallo 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, se declarará 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.

Lo que declaro en Cariñena, a ..... de ..... de 2020.

Fdo.: .....

Contra las presentes bases, 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 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 Zaragoza, 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.

Cariñena, a 28 de septiembre de 2020. — El alcalde, Sergio Ortiz Gutiérrez.