

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

OLMILLOS DE CASTRO

Anuncio

Habiéndose aprobado por Resolución de esta Alcaldía, del día de la fecha, la Convocatoria y Bases Reguladoras del correspondiente procedimiento selectivo para la cobertura de un puesto de Auxiliar Administrativo por el sistema de Concurso-Oposición para su contratación como personal laboral fijo dentro de la plantilla de este Ayuntamiento, conforme a las Bases de la convocatoria que a continuación se transcriben, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del correspondiente Anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan, de conformidad con las Bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en su caso, en el propio local en que se haya/n realizado la/s prueba/s, o en las dependencias municipales, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica.

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la contratación, mediante Concurso-Oposición, de la plaza de Auxiliar Administrativo de esta Corporación, en régimen de personal laboral de carácter fijo, a tiempo parcial, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, conforme al siguiente resumen:

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo Laboral.

Régimen: Personal laboral fijo, a tiempo parcial:

15 horas semanales, a distribuir entre los días de Secretaría del Ayuntamiento:

- Lunes de 16:00 a 19:00.

- Miércoles y Viernes de 09:00 a 15:00.

Unidad: Oficina Ayuntamiento.

Categoría profesional: Auxiliar Administrativo Laboral.

Titulación exigible: Graduado Escolar, ESO, o equivalente.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición.

Número de vacantes: Una.

Funciones encomendadas:

Auxiliar tanto a los Miembros de la Corporación, como al Secretario del

R-202601633



Ayuntamiento, en las labores administrativas de oficina, entre las que, sin ánimo de ser exhaustivos, cabría destacar las siguientes:

- Ordenación y actualización de archivos, registro de documentos, etc.
- Gestión y manejo básico de los programas informáticos más utilizados por el Ayuntamiento (Word, Excel, correo electrónico).
- Funciones administrativas básicas.
- Atención al público, tanto en modo presencial, telefónico y/o electrónico, a través correo electrónico, y demás medios con los que en su caso se contare al efecto.
- Expedir el correo, ya sea físico o electrónico, realizar fotocopias, tramitación, en su caso, de expedientes, etc.

Segunda.- Modalidad de contrato.

La modalidad de contrato que se formalizará, una vez el, o la, aspirante, resulte seleccionado, el de Personal Laboral de carácter fijo, a tiempo parcial (15 horas semanales), a desempeñar en los días y horas señalados, sin perjuicio de su posterior modificación para adaptarlo a las necesidades propias del Ayuntamiento.

Tercera.- Condiciones de admisión de los aspirantes.

Será necesario, para poder concurrir a las pruebas de selección, reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto 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 firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de 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 o cumplir las condiciones para obtenerla, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarto.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Formalizada la correspondiente oferta de empleo público, y efectuada la correspondiente convocatoria, las bases de la misma serán publicadas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, permaneciendo, asimismo, disponibles, en la sede electrónica de la Corporación: Sede electrónica: <https://olmillosdecastro.sedelectronica.es>. De dicha publicación se dará oportuna cuenta mediante la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de Estado, publicación a partir de la cual comenzará el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.



Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en el proceso selectivo que por las presentes Bases se regula se presentarán en el Registro del 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 los veinte días hábiles siguientes al de la inserción en el Boletín Oficial del Estado del anuncio en que se dé cuenta de la publicación de la convocatoria realizada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Castilla y León, en su caso, e irán acompañadas de la siguiente documentación:

- Copia DNI o Pasaporte.
- Copia Título Académico que habilite el acceso a la convocatoria.
- Méritos que se aporten para su valoración en la fase de concurso.

Quinta.- Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará Resolución, en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y, en su caso, excluidos. Dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento y su sede electrónica, habilitará un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para la subsanación de los extremos que en la misma se indiquen.

Asimismo, dicha Resolución determinará la designación nominal del Tribunal e indicará el lugar, día y hora en que habrán de comparecer los interesados para la realización del primer ejercicio. El llamamiento para los posteriores, en su caso, será realizado mediante la inserción del correspondiente anuncio en el Tablón de Edictos de la Corporación.

En tal supuesto, los anuncios de celebración de las sucesivas pruebas, deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el propio local en que se haya realizado la prueba anterior, o en las dependencias municipales, debiendo realizarse con un mínimo de 72 horas de antelación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo de presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiere dictado Resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de la 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, así como en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

De no presentarse alegaciones la lista será elevada a definitiva.

Sexta.- 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 hombre y mujer.

El personal de elección o 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 número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco. Asimismo, su composición será predominantemente técnica, y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.



El Tribunal calificados estará constituido por:

Presidente y tres (3) Vocales, funcionarios de carrera a designar por la Diputación Provincial de Zamora, actuando como Secretario, con voz, pero sin voto, el de la Corporación, o, en su caso, el personal designado por la Diputación Provincial, si así se le solicitare a la misma.

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la Convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente convocatoria, así como la adopción de las decisiones de lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

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 consistirá en la realización de 2 pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para todos los aspirantes.

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.

Los candidatos deberán acudir provistos de su DNI o , en su defecto, Pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose 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.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Ejercicio teórico consistente en preguntas tipo test.

El primer ejercicio tendrá una duración de 35 minutos para contestar 40 preguntas, más 5 de reserva para posibles anulaciones, tipo test, sobre el contenido del temario, con cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta, y se calificará de 1 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Cada acierto se valorará con 0,25 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: Número de aciertos - Número de errores/3.

Segundo ejercicio: Supuesto práctico.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar tener una calificación mínima de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición vendrá dada por la puntuación media de las dos pruebas superadas, hasta un máximo de diez puntos.



*Fase de concurso:**Meritos computables:*

a) Formación:

- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: 0,60 puntos.
- Cursos de formación relacionados con la materia: Hasta un máximo de 1 punto, atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas con las funciones del puesto:
 - De 20 a 30 horas: 0,20 puntos.
 - De 31 a 50 horas: 0,30 puntos.
 - De más de 50 horas: 0,50 puntos.

b) Experiencia:

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública como personal funcionario o laboral con funciones y contenidos iguales o similares a los del puesto convocado: 0,1 punto por cada mes trabajado o fracción, con un máximo de 1,20 puntos.
- Por el desempeño de puestos de trabajo con funciones y contenidos iguales o similares a los del puesto convocado en el sector privado: 0,05 puntos por cada mes trabajado o fracción, con un máximo de 1,20 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante Certificado del Secretario de la Corporación o Entidad que corresponda, 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 su defecto, del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

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 concurre, y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Octava.- Calificación.

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Novena.- Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y formalización del contrato:

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará público el resultado final, con expresión de los datos del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en su sede electrónica, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de los cinco días hábiles siguientes ante el propio Tribunal, debiendo éste resolver en idéntico plazo de cinco días hábiles, la reclamación o reclamaciones presentadas.

El Tribunal elevará a la consideración de la Alcaldía la propuesta de contratación, que, además, será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de los veinte días hábiles siguientes a



aquel en que se haya realizado dicha publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria (Base Tercera).

Sino se presentara la documentación, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá establecerse ninguna vinculación laboral con este Ayuntamiento, quedando anuladas todas las actuaciones relacionadas con dicho aspirante, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, requiriéndose la documentación al siguiente aspirante en el orden de puntuación, por quien, a su vez, en el señalado plazo de los veinte días hábiles siguientes al de la práctica de dicho requerimiento habrá de presentar que acredite que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria (Base Tercera).

Y así, sucesivamente, con el resto de aspirantes, en el caso de que tampoco por aquel se acreditaran debidamente los mismos.

Décima.- Incompantibilidades:

El aspirante, o aspirantes, propuesto/s, 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 de concordante y pertinente aplicación.

Undécima.- Incidencias.

Las presentes Bases y Convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 36/2015, 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 a celebrar, será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el 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 Funcionario Civiles de la Administración del Estado, aprobado por 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 del Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y demás normativa de concordante y pertinente aplicación.



**ANEXO I. SOLICITUD
MODELO DE INSTANCIA**

D./Dña.,
con DNI/NIE n.º....., y domicilio a efectos de notificaciones y
comunicaciones en
C.P., localidad, telf.
Dirección electrónica habilitada:, (indicar solo en el caso de
que se desee que las notificaciones le sean practicadas de forma telemática).

EXPONE:

1.º) Que tiene conocimiento de la convocatoria publicada para la selección en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo como personal laboral fijo, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2026, según las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora de fecha

2.º) Que estoy en posesión de todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases de elección para participar en el proceso selectivo y en el caso de obtener la plaza, me comprometo a prestar juramento o promesa de conformidad con el RD 70/1979.

3.º) Que conozco y acato incondicionalmente las bases que rigen el presente proceso selectivo.

4.º) Que estoy en posesión de la titulación exigida en las presentes bases o en condiciones de obtenerla a la fecha de finalización de la presentación de solicitudes del presente proceso selectivo.

Por lo expuesto,

SOLICITO: Ser admitido/a al correspondiente proceso selectivo, aportando a estos efectos la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA:

- ☐ Copia del DNI.
- ☐ Copia del Título o certificado que permite el acceso al proceso selectivo.
- ☐ Documentación justificativa de los méritos que deban valorarse en la fase de concurso.

Por la presente autorizo con mi firma la cesión de los datos contenidos en la presente instancia y en la documentación que se acompaña al Ayuntamiento de Olmillos de Castro, con dirección en CL José Folgado, 2 - 49147 Olmillos de Castro (Zamora) - (aytoolmillosdecastro@yahoo.es), con la finalidad de que este Ayuntamiento pueda utilizarlos para todos los trámites relacionados directa o indirectamente con el presente proceso de selección, así como la gestión administrativa del mismo. Igualmente, autorizo al Ayuntamiento de Villalarbo a la conservación de los datos facilitados mientras no se solicite su supresión y en todo caso durante el tiempo necesario para dar cumplimiento a las obligaciones administrativas derivadas del presente proceso de selección.

Lugar, fecha y firma
Fdo.

AL ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OLMILLOS DE CASTRO

R-202601633



ANEXO II. TEMARIO

Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El defensor del pueblo.

Tema 2.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey o de la Reina. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. La organización judicial española. Otros órganos constitucionales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3.- La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León: El Estatuto de Autonomía.

Tema 4.- El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5.- Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 6.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 7.- Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

Tema 8.- La Administración Electrónica y las nuevas tecnologías en la Administración. Sede Electrónica y Portal de Internet. Sistemas de identificación. Protección de Datos de Carácter Personal. Relaciones electrónicas entre Administraciones.

Tema 9.- Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: Decreto-Ley y decreto legislativo. El reglamento: Concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 10.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.



Tema 11.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.

Tema 12.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 13.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 14.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 15.- Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 16.- El municipio. Territorio y población. Organización. Competencias municipales.

Tema 17.- Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 18.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia a las ordenanzas fiscales.

Tema 19.- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 20.- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Ordenación de la Actividad Profesional. Situaciones administrativas de los empleados públicos. Sistema retributivo de los funcionarios de carrera.

Tema 21.- Los contratos de las Administraciones Públicas. Características y régimen jurídico. Tipos de Contratos Administrativos. Órganos de contratación de las Entidades Locales.

Tema 22.- Los presupuestos municipales. Estructura del Presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Recursos de los municipios.

Tema 23.- Documentos contables que intervienen en el procedimiento de ordenación de gastos y pagos. Liquidación y cierre de ejercicio. Control del gasto público.

Tema 24.- Igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas Públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público.



Tema 25.- La igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con diversidad funcional.

Tema 26.- La Prevención de Riesgos Laborales: Régimen Jurídico. Política en materia de prevención en riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y Obligaciones. Delegados de Prevención. Comités de Seguridad y Salud. El plan de prevención y la organización preventiva de las administraciones públicas.

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 Alcaldía 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 Zamora, 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 se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Olmillos de Castro, 23 de junio de 2026.-El Alcalde.

