

Administración Local

Ayuntamientos

VILLATURIEL

Expediente n.º: 668/2023.

Anuncio para publicación en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Procedimiento: Selección personal funcionario de Operario de Servicios Múltiples.

Documento firmado por: El Alcalde.

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 8 de febrero de 2024 las Bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Operario de Servicios Múltiples de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición, se abre un plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan las Bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO POR CONCURSO-OPOSICIÓN

Primero. - Objeto de convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por concurso-oposición, de una plaza de Operario de Servicios Múltiples, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Villaturiel, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, e integrada en la Agrupación Profesional sin requisito de titulación; dotada económicamente con las retribuciones que, según la legislación vigente, se establecen en el Presupuesto municipal, e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía con fecha 17 de enero de 2024, y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número 15 de 22 de enero de 2024, y en el *Boletín Oficial de Castilla y León* número 18, de 25 de enero de 2024.

La plaza de Operario de Servicios Múltiples tiene encomendadas las siguientes funciones:

- Servicios tradicionales de Alguacil municipal.
- Agente notificador de actos y resoluciones municipales.
- Servicio de vigilancia y mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.
- Colaboración en tareas administrativas de carácter básico, y en atención al público en oficinas municipales.
- Colocación de bandos e información pública, y mantenimiento de tablones de anuncios.
- Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores.
- Control, vigilancia e inspección de todo tipo de obras particulares.
- Vigilancia y limpieza de calles, plazas, parques infantiles e instalaciones deportivas municipales, según instrucciones de Alcaldía.
- Mantenimiento y cuidado de jardines y zonas verdes públicas (plantación, riego, poda, tratamientos, etc.).
- Limpieza de arquetas y sumideros.
- Lectura de contadores de agua.
- Vigilancia y control del alumbrado público, dando cuenta de las averías al Ayuntamiento.
- Atender el servicio de calefacción, limpieza y mantenimiento de los edificios, instalaciones e infraestructuras básicas.
- Manejo, conducción, mantenimiento y utilización de vehículos y herramientas municipales, para el desarrollo de los trabajos encomendados.
- Arreglo de averías diversas de poca entidad, relativas a albañilería, fontanería, electricidad, pintura, etc.
- En general, la realización de actividades administrativas, tareas de mantenimiento y reparación de averías, que resulten elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o

normas existentes y las descritas anteriormente, o similares, sean precisas para la buena marcha de los servicios administrativos municipales.

Segunda. - Condiciones de admisión de aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos, 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:

- 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto y el ejercicio de los correspondientes cometidos.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.
- f) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

Los citados requisitos deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo concedido para la presentación de instancias.

Tercera. - Forma y plazo de presentación de instancias. Pago de derechos de examen.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda (según modelo Anexo II), se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, y se presentarán en el Registro Electrónico General de esta, durante el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del Extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las Bases íntegras se publicarán previamente en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma* y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, además de en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, 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.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, del pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.
- Justificante de pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta bancaria de Unicaja, de titularidad municipal, con el número ES71 2103 4268 3500 3202 9708, o en la cuenta bancaria de Abanca, también de titularidad municipal con el número ES68 2080 0979 1131 1000 0703, haciendo constar el puesto al que se presenta y los datos identificativos del interesado.

Estarán exento del pago de la tasa de derecho de examen:

- Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

- A las personas que formen parte de familias numerosas de categoría especial se les reconoce la exención total del pago de las tasas, debiendo acreditarlo mediante documentos válidos en derecho.
- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria. Estas personas deberán acompañar a la solicitud estos documentos:
 - Certificado de demandante de empleo.
 - Declaración jurada de no percibir rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.
 - Certificado de no haber rechazado ofertas de empleo adecuadas, ni que se haya negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversiones profesionales.
 - Las víctimas del terrorismo, que reúnan los requisitos previstos en la normativa.

Igualmente, las personas que formen parte de familias numerosas de categoría general, tendrán una bonificación del 50% de la tasa, debiendo justificar dicha circunstancia en la solicitud de participación.

Cuarta. - Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<https://villaturiel.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios.

Aquellas personas excluidas dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución para poder subsanar el motivo de su exclusión, siempre que sea un defecto subsanable, tal y como establece el artículo 68 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes. Si no se formularan reclamaciones o alegaciones la lista provisional será aprobada automáticamente como definitiva.

Vistas las alegaciones o reclamaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<https://villaturiel.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios. En la misma Resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta. - *Tribunal calificador.*

El Tribunal calificador es un órgano colegiado que se ajusta a los principios de imparcialidad, profesionalidad de sus miembros, y paridad en la composición. Está compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario o personal laboral fijo.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.
- Vocales: Cuatro funcionarios o personal laboral fijo.

La designación de los miembros del Tribunal, que incluirá la de sus respectivos suplentes, se realizará por Resolución de la Alcaldía, entre funcionarios o personal laboral fijo de cualquiera de las administraciones estatal, autonómica o local.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán a valorar los ejercicios correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el Tribunal exclusivamente en base a dicha especialidad.

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 acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal calificador tendrá la categoría que corresponda, conforme a lo preceptuado en el capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones fijadas en el citado Decreto, con independencia de que las sesiones tengan lugar o no en horario de trabajo.

Sexta. - Proceso selectivo.

6.1. Fase de oposición. Constará de dos ejercicios obligatorios, que tendrán carácter eliminatorio.

Los opositores serán convocados en cada ejercicio en llamamiento único, quedando eliminados los que no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

El cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad, quienes deberán acudir provistos del DNI, o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Primer ejercicio: Constará de dos pruebas:

La primera, consistirán en contestar por escrito un cuestionario tipo test o de respuestas alternativas, de entre 20 y 30 preguntas, en el tiempo de entre 30 y 60 minutos que determinará el Tribunal calificador, y que versará sobre aspectos psicotécnicos, conocimientos generales (ortografía, cálculo numérico, comprensión verbal, razonamiento abstracto, comprensión de órdenes y clasificación, etc.), dirigido a apreciar la adecuación de los aspirantes para el desempeño de las tareas propias de la plaza que se convoca.

La segunda prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test o de respuestas alternativas, sobre conocimientos relativos al contenido del programa, recogido en el Anexo I de estas Bases. La prueba constará de entre 30 y 60 preguntas y durará entre 60 y 90 minutos, según fije el Tribunal calificador.

Este ejercicio, consistente en las dos pruebas anteriormente indicadas, se calificará hasta un máximo de 20 puntos (de 0 a 10 puntos cada una de las pruebas), siendo necesario para aprobar y continuar en el proceso selectivo obtener un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas.

Segundo ejercicio: consistirá en la realización de pruebas o supuestos prácticos, a propuesta del Tribunal, cuyo contenido y tiempo máximo de duración decidirá el mismo, y que versará sobre la actividad profesional propia de operario de servicios múltiples.

Al menos una de las pruebas consistirá en demostrar conocimientos ofimáticos y de manejo, a nivel usuario, de los programas y aplicaciones informáticas más significativos para el desempeño del puesto de trabajo.

Este ejercicio o ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos en la prueba o en cada una de las pruebas.

Las calificaciones del segundo ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal, y dividiendo el total por el número de miembros de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva. En el caso de que las calificaciones otorgadas por los miembros del Tribunal en las pruebas prácticas de un opositor arrojen una diferencia igual o superior a dos puntos, se eliminará la nota más baja y más alta; computándose el resto de puntuaciones, aunque se siga dando la misma circunstancia.

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

6.2. Fase de concurso: en esta fase se valorarán los méritos alegados por los aspirantes, de acuerdo al siguiente baremo:

- Formación técnica. - Por estar en posesión del permiso de conducir superior al B1, 1 punto (máximo 1 punto).
- Formación académica. - Por estar en posesión de título, hasta un máximo de un punto, conforme al siguiente baremo, otorgándose puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada:
 - Graduado escolar, FP primer grado o equivalente: 0,50 puntos.
 - Bachiller, FP segundo grado o equivalente: 0,75 puntos.
 - Licenciado, Diplomado o Graduado universitario: 1 punto.

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

Séptima. - Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por el orden de puntuación obtenido, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, y elevará al presidente de la Corporación la propuesta de nombramiento para la plaza convocada del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total. El Tribunal no podrá proponer a un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas.

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda, que son:

- Fotocopia autenticada del DNI en vigor.
- Original o fotocopia autenticada del documento académico referido en la base 2.c, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Fotocopia autenticada del permiso de conducir tipo B1.
- Declaración responsable de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de puesto, y de no parecer enfermedad o impedimento físico para el desempeño del mismo.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas y a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo de presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento (artículo 36 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, de la Ley Articulada de Funcionarios civiles del Estado).

Octava. - Normativa reguladora.

Junto a las presentes Bases, es de aplicación al proceso selectivo la normativa siguiente:

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en preceptos vigentes).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimo a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de la Administración Local.
- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General para el Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás normativa que resulte de aplicación.

Novena.-Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

Décima. - Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presente y tomar acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

Las Bases reguladoras de la presente convocatoria, y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Undécima.-Bolsa de trabajo.

Una vez conocidos los resultados tanto del primer ejercicio como del segundo ejercicio y calculada la calificación final de cada uno de los aspirantes, se procederá a la constitución de una

bolsa de trabajo formada los aspirantes en el orden de prelación de cada uno según la calificación obtenida durante el proceso de selección.

El objetivo de la bolsa es contar con candidatos que puedan suplir temporalmente la vacancia de aquel aspirante que resulte seleccionado para cubrir la plaza de funcionario de Operario de Servicios Múltiples objeto de esta convocatoria. El llamamiento seguirá el estricto orden de prelación ya mencionado en función de la calificación obtenida.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.–La Constitución Española: Concepto, características esenciales y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos.

Tema 2.–El Régimen local español. El municipio: Organización y competencias. El término municipal, la población y la organización municipal.

Tema 3.–Órganos municipales: El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno y las Comisiones informativas. Elección, funcionamiento y atribuciones. Ordenanzas municipales y bandos.

Tema 4.–Haciendas locales: clasificación de ingresos y ordenanzas fiscales.

Tema 5.–El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 6.–Correspondencia. Tipos de envíos. Nociones básicas sobre certificados de correos y notificaciones. Acuses de recibo.

Tema 7.–Recepción, distribución y entrega de paquetería y documentación. Manejo de máquinas fotocopiadoras y otras máquinas empleadas en una oficina.

Tema 8.–Políticas de Igualdad de Género: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 9.–Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de equipos de trabajo. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 10.–Albañilería: Tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales. Aglomeraciones. Áridos, ladrillos: definición y tipos. Aglomerados.

Tema 11.–Electricidad: Tareas desarrolladas por el Peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 12.–Fontanería: Tareas desarrolladas por el Peón. Útiles y herramientas manuales.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

D./D.^a, con DNI. n.º, y domicilio a efectos de notificaciones en, teléfono ...
....,

Expone

Que enterado/a de la convocatoria para la provisión de una plaza de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Villaturiel (León), según convocatoria y Bases publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º, de fecha, y Extracto en el *Boletín Oficial del Estado* n.º, de fecha

Y reuniendo los requisitos exigidos en su base segunda, a saber:

- a) Tener la nacionalidad española, o de otro Estado, en los términos artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto y el ejercicio de los correspondientes cometidos.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- e) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.
- f) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

Solicita

Ser admitido/a a las pruebas selectivas señaladas, para lo que declara ciertos los datos consignados, y acompaña la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI. o, en su caso, pasaporte.
- b) Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados (se deberán especificar los mismos, en su caso).
- c) Justificante del pago de derechos de examen.

En Villaturiel, a 8 de febrero de 2024.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLATURIEL (LEÓN).»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las Bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<https://villaturiel.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 León en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Villaturiel, a 8 de febrero de 2024.–El Alcalde-Presidente, Valentín Martínez Redondo.

6974

299,10 euros