



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO POLOP

9181 BASES CONVOCATORIA CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE MONITOR/A DINAMIZADOR/A DE JUVENTUD DEL AYTO DE POLOP

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la necesidad de creación de una bolsa de trabajo de monitor/a dinamizador/a de Juventud y a efectos de disponer del personal necesario se procede a la creación de esta puesto ya que no se dispone de ninguna propia para este perfil.

Visto que para la iniciación de un proceso selectivo es necesaria la aprobación de unas Bases específicas por las que se va a regir el mismo.

Es por ello por lo que, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

A vista de ello, **RESUELVO:**

PRIMERO. Aprobar las Bases específicas reguladoras y convocar el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de monitor/a dinamizador/a de Juventud.

SEGUNDO. Publicar el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, así como en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR BOLSA DE TRABAJO DE MONITOR/A DINAMIZADOR/A DE JUVENTUD

PRIMERA. Objeto de la convocatoria y Normas Generales

El objeto de la presente convocatoria es establecer las condiciones que regirán el proceso selectivo de la constitución de una Bolsa de trabajo temporal de un/a Monitor/a-Dinamizador/a de Juventud

El puesto de trabajo pertenece al grupo B con las retribuciones salariales correspondientes al subgrupo señalado.

El sistema selectivo será el concurso de Méritos garantizando los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.



SEGUNDA. Normativa de aplicación

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- 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 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, pro el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe sujetarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat de la Función Pública Valenciana
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

TERCERA. Funciones

Toda aquellas que le sean atribuidas y que resulten propias de su lugar de trabajo en el Departamento de Juventud del Ayuntamiento de Polop, así como las funciones que se concretan en las siguientes actividades genéricas:

- 1.- Participar activamente en las reuniones y otras actividades de coordinación con el personal técnico de juventud de otros Ayuntamientos del área geográfica, para la creación de redes o el funcionamiento de las existentes.
- 2.- Promover, organizar y coordinar actividades Deportivas, Sociales y Culturales a realizar con las personas jóvenes.
- 3.-Apoyar el trabajo del/a técnico/a para con los diferentes servicios de la Generalitat del Área Geográfica, en todos los programas, actividades y campañas dirigidas a jóvenes y adolescentes, o que les afectan
- 4.- Diseñar y coordinar iniciativas, charlas y talleres para que los jóvenes, adolescentes, niños y niñas puedan gozar de los mismos derechos, recursos, oportunidades y protecciones.
- 5.- Dinamizar, coordinar y organizar planes y campañas de acciones positivas teniendo en cuenta la Igualdad de Género.
- 6.-Apoyar la labor del contacto y la colaboración entre asociaciones y/o grupos de jóvenes del área geográfica y apoyar las actividades conjuntas que organicen.
- 7.- Fomentar una participación más activa de las personas jóvenes en todos los ámbitos, especialmente en la creación de asociaciones juveniles, la realización de



actividades, foros jóvenes o cualquier otra forma de participación, ofreciendo información, asesoramiento y apoyo.

8.- Recopilar información sobre recursos y actividades de interés para jóvenes en las áreas geográficas de actuación e incorporarlos a los directorios y redes sociales que determinen.

9.- Informar directamente a las personas jóvenes que no tengan acceso a servicios de información juvenil sobre recursos, servicios, actividades, convocatorias, ect.

10.- Dar soporte a los técnicos para gestionar iniciativas de promoción y de integración u adaptación en su ámbito de intervención.

11.-Cualquier otra que tenga como objetivo desarrollar, integrar y coordinar más eficientemente las políticas públicas de la Comunidad Valenciana que inciden en la población joven.

12.- Asistir a las reuniones de coordinación, la sesiones o cursos de formación y las actividades de difusión a las que sea convocada por el IVAJ.

CUARTA. Proceso selectivo

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso incluido la celebración de una entrevista.

La puntuación máxima de la baremación de méritos computables y entrevista será de 16 puntos que se distribuirán según el punto Noveno de las presentes Bases.

QUINTA. Requisitos

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias y se mantenga durante todo el proceso selectivo:

- a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de los que se dispone en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, el Estatuto Básico del empleado público o al cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea en términos que establece la Ley 17/1993, de 23 de diciembre. En aquellos casos de las personas extranjeras, la nacionalidad de las cuales no esté comprendida entre los Estados miembros de la Unión Europea les será aplicable lo establecido en la Ley 4/2000.
- b) Tener más de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas que se derivan del puesto a desempeñar.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las corporaciones Locales ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B y vehículo propio con disponibilidad de viajar.



- f) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones exigidas (Grupo B): título de CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, en concreto, TECNICO SUPERIOR DE ANIMACION SOCIOCULTURAL Y TURÍSTICA, TECNICO SUPERIOR EN ENSEÑANZA Y ANIMACION SOCIODEPORTIVA o estar en posesión de otra titulación equivalente de la misma rama. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.
- g) Poseer formación en Igualdad de Género (titulación o curso/s en Igualdad de Género con al menos 50 horas de duración expedidos por Escuelas Oficiales de Formación de funcionarios, Universidades, Administraciones Publicas, Escuelas profesionales acreditadas y Organizaciones sindicales)

SEXTA. Plazo presentación de solicitudes y documentación

Las solicitudes, (Anexo I), para formar parte en la Bolsa de Trabajo irán dirigidas al Sr. Alcalde Presidente de este Ayuntamiento debiendo presentarse a través de su sede electrónica o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de 10 días naturales desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Las instancias irán acompañadas de los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente para los no nacionales
- Documento acreditativo de haber satisfecho el pago por derechos de examen
- Fotocopia de permiso de conducir B
- Fotocopia del título exigido como requisito para concurrir a este proceso de selección.
- Informe de vida Laboral
- Certificación negativa por delitos de naturaleza sexual, expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- Fotocopia de los requisitos exigidos en Igualdad de Género.
- Los documentos acreditativos de los méritos detallados en el punto Noveno de las presentes Bases se acreditarán documentalmente mediante las pertinentes Certificaciones u otros justificantes. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y no se admitirá ninguna documentación una vez finalizada el término de presentación de instancias.

Los derechos de examen para tomar parte en el proceso serán de 45.- euros de conformidad con lo previsto en la ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por realización de pruebas selectivas (BOP nº 49 de 11 de marzo de 2016).

El pago de los derechos de examen se hará efectivo mediante pago o transferencia bancaria en la cuenta abierta en la entidad Caixacallosa - Polop de la Marina, con el IBAN siguiente: **ES56 3105 2638 0927 3200 0038** (indicando nombre y apellidos del aspirante y la plaza a la que opta)



Quien tenga la condición legal de persona con diversidad funcional lo debe hacer constar expresamente en la instancia y es necesario que lo acredite mediante el certificado correspondiente del órgano administrativo competente. Además de superar los procesos selectivos deberán acreditar que su diversidad funcional es compatible con el desempeño de las tareas propias del puesto al que se presenta.

La presentación de aspirantes al presente proceso supone el conocimiento y aceptación de todas las Bases de la presente convocatoria.

SÉPTIMA. Admisión de aspirantes y desarrollo del Proceso

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará, mediante Decreto, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el Tablón de anuncios y Sede electrónica del Ayuntamiento.

Los excluidos podrán presentar reclamaciones durante el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente de su publicación, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio realizado del Decreto de la lista provisional de aspirante admitidos y excluidos.

Serán subsanables los errores de hecho o formales, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas como son los datos personales de quien participa en la presente convocatoria, lugar señalado a los efectos de notificaciones, fecha y firma u órganos al que se dirige.

No serán subsanables y por tanto, causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No ajustarse al modelo oficial de solicitud del anexo I
- Falta de firma electrónica en la solicitud
- Presentar la solicitud de forma extemporánea ya sea antes o después de plazo correspondiente
- La falta de pago de la tasa, el pago parcial de la misma o el pago extemporáneo.

Transcurrido el plazo anterior, vistas las posibles alegaciones y subsanados los defectos, si procediera, se dictará resolución por la Alcaldía aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y Sede electrónica del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará



constar el día, hora y lugar para la baremación de méritos y realización de la entrevista por parte de la Comisión de Valoración.

Una vez baremados los méritos aportados por los aspirantes, la comisión de valoración expondrá en los lugares indicados la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en el concurso de méritos, concediéndose un plazo de 3 días hábiles para reclamaciones relacionadas con la baremación efectuada. También se publicará el día y la hora de la segunda fase del concurso, la entrevista.

Serán convocados a la entrevista los aspirantes que hayan obtenido más de 6 puntos en los méritos computados en la baremación de los apartados 1, 2 y 3 de la Base Novena.

La puntuación final del proceso de selección vendrá determinada sumando la puntuación obtenida en las dos fases. Estos resultados se expondrán en los lugares indicados concediéndose un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones.

OCTAVA. – Comisión de valoración

La Comisión de Valoración estará constituida por:

- Presidenta: María Pérez Agulló, Técnico de Administración Especial del Ayuntamiento de Finestrat
- Vocal 1º: María Dolores Castro de los Ángeles, Oficial Jefe de la Policía Local del Ayuntamiento de Polop.
- Vocal 2º: María Dolores Sanchis Berenguer, Coordinadora Prevención Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Benidorm
- Vocal 3º: Arquitecto Técnico del Ayuntamiento de Finestrat
- Secretario: Felipe José Martínez soler, Técnico de Administración Especial del Ayuntamiento de Finestrat.

El Presidente, vocales y Secretario tendrán voz y voto.

De conformidad con lo dispuesto en 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, establece que los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El personal que forme parte del Comisión de Valoración deberá ser funcionario o personal laboral y tener titulación igual o superior a la exigida para la plaza objeto del proceso.

La Comisión de valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes.



La abstención y recusación de los miembros de la comisión será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2016, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros de la Comisión 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.

NOVENA. - Criterios de Valoración

1. Experiencia profesional: Puntuación Máxima 4 puntos

El tiempo de servicio computable se puntuará por meses efectivos completos, (30 días), despreciándose las fracciones inferiores a un mes.

En caso de jornada parcial se reducirán las puntuaciones en proporción a la misma

- Por experiencia en puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Polop, así como en otras Administraciones Públicas que sean de naturaleza igual o análoga a las del puesto convocado, a razón de 0,30 por mes trabajado.

- Por experiencia en puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Polop o de otras Administraciones Públicas que sean distintos a los previstos en el apartado anterior, a razón de 0,25 puntos por mes trabajado.

- Por experiencia en puesto de trabajo en el sector privado, cuyas tareas y cometidos sean de naturaleza igual o análoga a las del puesto convocado, a razón de 0,10 puntos por mes trabajado.

Deberá acreditarse, no aceptándose otra documentación, mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración Pública correspondiente y/o contrato laboral y vida laboral. Asimismo, la acreditación de los méritos en la entidad privada se realizará mediante la presentación del Informe laboral expedido por la Seguridad Social y contrato laboral.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional obtenida en el desempeño de puestos de trabajo reservados al personal eventual.

2. Cursos de formación. Puntuación máxima 6 puntos

Se valorará la formación recibida en cursos que estén directamente relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto convocado y que hayan sido organizados por Escuelas Oficiales de Formación de funcionarios, Universidades, Administraciones Publicas, Escuelas profesionales acreditadas y Organizaciones Sindicales.

La asignación de puntos se realizará conforme a la siguiente escala:

- Cursos de 15 a 24 horas de duración: 0,40 puntos
- Cursos de 25 a 49 horas de duración: 0,60 puntos



- Cursos de 50 a 74 horas de duración: 0,80 puntos
- Cursos de 75 a 99 horas de duración: 1 punto
- Cursos de 100 horas o más de duración: 1,50 puntos

No computarán los cursos en cuyos títulos o certificaciones no se acrediten las horas de duración o en los que la duración de estos sea inferior a 15 horas.

3 Idiomas. Puntuación máxima 2 puntos

- Idioma Valenciano: El conocimiento del idioma Valenciano se acreditará mediante certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneximents en Valencià, o en Escuelas Oficiales de Idiomas con arreglo a la siguiente escala:

- Certificado de nivel A2: 0,50 puntos
- Certificado de nivel B1. 0,75 puntos
- Certificado de nivel B2: 1 punto
- Certificado de nivel C1: 1,5 puntos
- Certificado de nivel C2: 2 puntos

- Idioma comunitario: El conocimiento de lenguas oficiales de la Unión europea diferentes a la lengua española se acreditará mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las Escuelas oficiales de idiomas, Universidades o por otras instituciones españolas o extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente.

La asignación de puntos se realizará conforme a la siguiente escala:

- Certificado de nivel A2: 0,50 puntos
- Certificado de nivel B1. 0,75 puntos
- Certificado de nivel B2: 1 punto
- Certificado de nivel C1: 1,5 puntos
- Certificado de nivel C2: 2 puntos

4 Entrevista. Puntuación máxima 4 puntos

Por parte de la comisión de valoración se valorará la aptitud, interés, arraigo y conocimiento de la comarca de la Marina Baixa.

DÉCIMA. Puntuación global

- La puntuación final del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases, (Baremación de experiencia profesional, formación, idiomas y la entrevista).



- En caso de empate se utilizarán los siguientes criterios por su orden:
 - a) la puntuación más alta en la formación
 - b) la puntuación más alta en la experiencia profesional
 - c) la puntuación más alta en la entrevista
 - d) por sorteo

UNDÉCIMA. - Bolsa de trabajo

La Comisión de valoración publicara en tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento el acuerdo comprensivo de los resultados obtenidos por las personas aspirantes en la valoración de los méritos y la entrevista. Tras la publicación del acuerdo se concederá un plazo de 3 días hábiles para la formulación de reclamaciones.

Transcurrido el plazo indicado y resueltas las alegaciones o reclamaciones planteadas, la comisión de valoración hará públicos los resultados definitivos y propondrá a la Alcaldía los aspirantes que han de integrar la Bolsa de Trabajo por su orden.

Realizada la propuesta de la Comisión de Valoración, la Alcaldía dictará resolución declarando constituida la Bolsa de Trabajo fijando sus componentes y su orden de colocación en ella.

La llamada a los integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará tan pronto sea necesario cubrir las necesidades del servicio. Se realizará por vía correo electrónico y telefónica, disponiendo el interesado de 3 días hábiles para presentar:

- Los documentos originales que se le requieran.
- Certificado médico oficial mediante el que se acredite que posee las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

En el supuesto de no comparecer en tiempo y forma, se entenderá que rechaza la oferta y pasará a ocupar el último lugar del orden de la lista de aspirantes que integran la bolsa procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de esta.

La renuncia o la no finalización del nombramiento por el termino establecido supondrá el paso al último lugar de la bolsa y una segunda renuncia comportará la exclusión de la bolsa salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que deberán ser debidamente acreditadas:

- Enfermedad de la persona interesada
- Encontrarse en periodo de gestación
- Parto, maternidad o paternidad por el periodo legalmente establecido



La persona nombrada, en aplicación de la bolsa será cesada automáticamente en cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando el puesto sea cubierto por funcionario de carrera o por laboral fijo por cualquiera de los procedimientos de provisión definitiva previstos reglamentariamente
- Por renuncia al puesto de trabajo que está ejerciendo
- Por supresión de la plaza o puesto de trabajo que está ejerciendo
- Por falta de capacidad o rendimiento manifiesto debidamente acreditado
- Por las demás causas previstas legalmente

La presente bolsa tendrá una vigencia de cuatro años. Si al término de dicho periodo no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, la vigencia de ésta se prorrogará de modo automático, sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva.

DUODÉCIMA. Incidencias

La Comisión de valoración queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la prueba en todo lo no previsto en estas Bases

DECIMOTERCERA. - Vinculación de las bases

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, a la Comisión de Valoración y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del siguiente a su publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 112.1, 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponer alternativamente recuso contencioso- administrativo ante el juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Alicante, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8,10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso -Administrativo.



ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD

1. DATOS SOLICITANTE

Formulario con campos para: Apellidos y nombre, DNI/NIF, Calle, C.P., Población, Provincia, Correo electrónico a efectos de notificaciones, Teléfono.

Enterado del proceso selectivo por el Ayuntamiento de Polop para la constitución de una Bolsa de Trabajo temporal de Monitor/a dinamizador/a de Juventud,

EXPONE:

- a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria
b) Que son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud.

Por todo ello, SOLICITA:

Ser admitido para el Proceso selectivo convocado para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de monitor/a dinamizador/a de Juventud.

Documentación que se aporta:

- a)
b)
c)
d)
e)
f)
g)
h)
i)
j)
k)
l)
m)
n)
o)
p)

Polop, a de 2024
Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POLOP
Telf.: 965870150 Av. Sagi-Barba, 34- 03520 Polop



De conformidad con la legislación de Protección de Datos, Reglamento (UE) 20161/679, le informamos que los datos que nos proporciona serán objeto de tratamiento bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Polop con la finalidad de poder dar cumplimiento o respuesta adecuada a su solicitud. Los datos serán tratados en ejercicio de las potestades atribuidas al Ayuntamiento por la Ley 7/1987, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y no se cederán a terceros, salvo obligación legal de cesión a otros organismos. Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de Polop podrá Ud. ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de datos y los de limitación y oposición su tratamiento.

El Alcalde

Fdo. José Luis Susmozas Ferris

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 1123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al d la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contenciosos-Administrativo. 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