

públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.

3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.

4. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

6. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

7. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

8. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

9. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

10. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo.

11. La actividad de la Policía Local como Policía administrativa. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

12. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

13. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.

14. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

15. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

16. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

17. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas.

18. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

19. Delitos contra la salud pública. Tráfico de drogas.

20. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

21. Las penas. Concepto, clases: privativas de libertad, privativas de derecho y multa. Clasificación por su gravedad: graves, menos graves y leves.

22. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

23. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «Habeas Corpus».

24. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

25. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

26. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.

27. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

28. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

29. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.

30. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

31. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

32. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

33. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

34. El mando: concepto, estilos, cualidades, rasgos, reglas y características del mando; relación con subordinados; técnicas de dirección y reuniones.

35. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. Sentido ético de la prevención y la represión. Deontología policial. Normas que la establecen.

ANUNCIO de 15 de junio de 2010, del Ayuntamiento de Huesa, de bases para la selección de plaza de Auxiliar-Administrativo.

Por Resolución de Alcaldía, de fecha 2.6.2010, se aprobaron las bases y la convocatoria, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, para cubrir una plaza de Administración General; Subescala Auxiliar; Denominación: Auxiliar de Apoyo a Gestión PFEA y Padrón (reservada a minusválidos) para este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA EN PROPIEDAD DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO C2, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, RESERVADA A MINUSVÁLIDOS, PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO A GESTIÓN PFEA Y PADRÓN, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante el procedimiento del concurso-oposición, de una plaza vacante de funcionario/a de carrera, perteneciente al Grupo C2, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, reservada a minusválidos, incluida en el Plan de Consolidación y Estabilidad en el Empleo de la Administración Municipal del

Ayuntamiento de Huesa, aprobado por el Pleno del 31 de julio de 2009. Resultando de aplicación el proceso extraordinario de consolidación previsto en la disposición adicional cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público.

Dicha plaza figura incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2010, aprobada por Resolución de la Alcaldía, de fecha 5 de mayo de 2010, publicada en el BOP núm. 104, de fecha 8 de mayo de 2010, y se refiere a puesto de trabajo de «Auxiliar de Apoyo a Gestión PFEA y Padrón».

Segunda. Requisitos que han de reunir los aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos los dieciséis años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Tener reconocida una minusvalía igual o superior al 33%, debiendo tener, no obstante, capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo a desempeñar.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Estar en posesión del título de graduado escolar o equivalente.

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

1. Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

2. En el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud para participar en el proceso selectivo.

3. La solicitud deberá ir acompañada de los documentos exigidos en las bases de la convocatoria, y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Huesa (Jaén), donde le será sellada o conforme a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud el justificante de haber satisfecho los derechos de examen, los cuales ascienden a la cantidad de 100,00 € (cien euros).

De conformidad con lo previsto en el art. 38.6 de la Ley 30/92, el ingreso de los derechos de examen podrá efectuarse mediante giro postal, telegráfico o transferencia bancaria a cualquiera de las cuentas bancarias abiertas a nombre del Ayuntamiento de Huesa en las entidades que operan en la localidad (Caja Rural de Jaén, Caja de Granada o BSCH), adjuntando resguardo acreditativo.

5. Los/as aspirantes acompañarán a su instancia los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, debiendo estar estos referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

De solicitarlo el/la aspirante, esta Administración incorporará a la solicitud de admisión a pruebas selectivas la documentación que el/la interesado/a relacione, siempre que esta obre en poder de este Ayuntamiento y vaya referida a los últimos cinco años.

6. Con la presentación de la solicitud se entiende que el/la interesado/a autoriza a esta Administración a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticas automatizadas.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días para subsanar las deficiencias. Posteriormente, se elaborará la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial Provincial de Jaén, determinándose en la misma el lugar, fecha y hora de celebración de la oposición, así como la composición del Tribunal Calificador.

Quinta. Procedimiento de selección.

El proceso selectivo constará de dos fases: concurso de méritos y oposición.

Primera fase: Concurso de méritos.

A) El Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados con arreglo al baremo siguiente:

Experiencia profesional.

a) Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Huesa, en el mismo puesto de trabajo y con la categoría de la plaza a la que se opta, a razón de 0,15 puntos por mes de servicio o fracción superior a quince días, hasta un máximo de 25 puntos. La experiencia en el Ayuntamiento de Huesa se acreditará mediante original o fotocopia compulsada de certificación de este Ayuntamiento y que reflejará el porcentaje de jornada que realiza.

b) Antigüedad en la Administración Local, como funcionario interino o mediante contrato laboral temporal o indefinido con la categoría de la plaza a la que se opta, a razón de 0,075 puntos por mes de servicio o fracción superior a quince días, hasta 15 puntos. La experiencia en cualquier Administración Local se acreditará mediante original o fotocopia compulsada de certificación de la Administración Local en que hubiese prestado servicios y que reflejará el porcentaje de jornada que realiza.

La puntuación establecida por experiencia profesional corresponde a servicios prestados en régimen de jornada completa, los servicios desempeñados en jornada de duración inferior se valorarán proporcionalmente a aquella.

Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Ayuntamiento de Huesa y demás Administraciones Públicas, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, con un máximo de 5 puntos.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	PUNTOS
Hasta 20 horas	1,00
De 21 a 50 horas	2,00
Más de 50 horas	3,00

La lista provisional que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública una vez finalizada la fase de oposición.

El orden definitivo del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo los siguientes criterios: La mayor puntuación alcanzada en la fase de concurso; la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; y la mayor puntuación alcanzada en el mérito antigüedad.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar el ejercicio de la fase de oposición.

Segunda fase: Oposición.

Los ejercicios de la oposición tendrán carácter obligatorio y eliminatorio y constarán de dos pruebas a realizar en la misma sesión que consistirán en:

Primer ejercicio sobre materias comunes:

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos tipo test con respuestas alternativas sobre el temario correspondiente al Bloque I establecido en las presentes bases. Esta prueba se desarrollará en un período máximo de una hora. El test estará comprendido por 30 preguntas con cuatro posibles respuestas de las que solo una de ellas será la correcta. Se calificará de 0 a 25 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 12,50 puntos. La pregunta no contestada, es decir que figuren las cuatro letras en blanco, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará. Cada dos preguntas con contestación errónea se detraerá del valor asignado a la contestación de una pregunta correcta.

Segundo ejercicio sobre materias específicas:

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos tipo test con respuestas alternativas sobre el temario correspondiente al Bloque II establecido en las presentes bases. Esta prueba se desarrollará en un período máximo de noventa minutos. El test estará comprendido por 40 preguntas con cuatro posibles respuestas de las que solo una de ellas será la correcta. Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos. La pregunta no contestada, es decir que figuren las cuatro letras en blanco, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará. Cada dos preguntas con contestación errónea se detraerá del valor asignado a la contestación de una pregunta correcta.

En el caso que dos o más aspirantes a la plaza obtuvieran la misma puntuación en el proceso de selección, referido al concurso de méritos y la oposición, entonces se realizaría otro ejercicio y sería de tipo práctico para desempatar.

Sexta. Calificación final de los aspirantes y contratación.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la siguiente fórmula, donde:

$$(CF \times 40 \%) + [(OPG \times 18 \%) + (OPE \times 42 \%)]$$

CF: nota final de la fase de concurso.

OPG: nota final del primer ejercicio de la fase de oposición.

OPE: nota final del segundo ejercicio de la fase de oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo los siguientes criterios: La mayor puntuación alcanzada en la fase de concurso. La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y la mayor puntuación alcanzada en el mérito antigüedad.

Concluida la calificación de los/las aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación, no pudiendo proponer este un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier actuación que contravenga lo establecido. Propuesto/a el/la aspirante y previo a su nombramiento, deberá aportar en la Unidad Administrativa de Personal el resto de los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad exigidos en dicha convocatoria.

Séptima. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario (en propiedad) del Ayuntamiento de Huesa.

Suplente: Un funcionario (en propiedad) del Ayuntamiento de Huesa.

Vocales: Un/a funcionario/a (en propiedad) del Ayuntamiento de Huesa.

Suplente: Un/a funcionario/a (en propiedad) del Ayuntamiento de Huesa.

Dos funcionarios/as (en propiedad) de la Diputación Provincial. Un representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que tenga la condición de funcionario/a (en propiedad).

Secretario/a: Secretaria/o de la Corporación o funcionario/a (en propiedad) de la misma en quien delegue, que actuará como secretario/a con voz pero sin voto.

1. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y aplicar los baremos correspondientes, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallen previstas en las bases.

2. Será además responsable del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos tanto para la valoración de los méritos como para la publicación de sus resultados.

3. En caso de no hallarse presente el/la Presidente/a del Tribunal Calificador, asumirá sus funciones el/la Vocal de mayor edad. El/la de menor edad sustituirá al Secretario/a, en caso de ausencia de este o de su suplente.

El/la Secretario/a del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal por ausencia de alguno de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

4. Los/as miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y los/as aspirantes podrán promover la recusación de los/as mismos/as cuando concurren algunas de las causas previstas en los artículos 28 y 29 de la ley 30/92, de 26 de noviembre, o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública.

5. Los Vocales tendrán nivel de titulación igual o superior al requerido en cada plaza.

Octava. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y nombramiento de funcionario.

La lista de los méritos de cada opositor, así como las puntuaciones en cada ejercicio, se publicarán en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tablones de edictos de la Corporación.

Terminada la valoración de los méritos y calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, que se elevará al Sr. Alcalde para que proceda al nombramiento de funcionario/a de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor un número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El/la aspirante propuesto/a presentará en la Secretaría del Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir.

El/la aspirante seleccionado/a deberá someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario, a un reconocimiento médico a fin de comprobar que el/la mismo/a no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el

desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesto/a.

Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a estará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Novena. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen 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 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Décima. Impugnación.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos deriven de ella, así como las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as, interesados/as en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

TEMARIO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE HUESA (JAÉN)

Bloque I: Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

3. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

4. La Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía. El sistema institucional en las Comunidades Autónomas.

5. Los Entes Locales en la Constitución Española

6. La jerarquía normativa. Caracteres y fuentes del Derecho Administrativo.

7. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

8. El Procedimiento Administrativo. Significado. Principios generales. Fases. Los recursos administrativos.

Bloque II: Materias específicas.

9. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.

10. El municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

11. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los concejales.

12. La Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

13. Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación.

14. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

15. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

16. Concepto de informática: esquema general y componentes de un ordenador. El proceso de informatización de oficinas. Sistemas físicos. El procesador de textos.

17. Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio Público. Bienes patrimoniales.

18. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

19. La actividad de los servicios de información administrativa, según R.D. 208/1996: Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones.

20. El Personal al servicio de las entidades locales. Estructura de la función pública local. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.

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 Huesa, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, 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.

Huesa, 15 de junio de 2010.- El Alcalde, Fco. Javier Gómez Sevilla.

ANUNCIO de 15 de junio de 2010, del Ayuntamiento de Lopera, de sometimiento de información pública de expediente de elección de Bandera. (PP. 1588/2010).

Doña Isabel Uceda Cantero, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Lopera (Jaén).

Hace saber: Que el Ayuntamiento Pleno, en Sesión Ordinaria, de fecha de 30 de marzo del 2010, acordó la iniciación de expediente administrativo para el diseño y elección de la Bandera Municipal de Lopera (Jaén), con la convocatoria de concurso de ideas que fue publicada de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 6/2003, de 9 de octubre, de Símbolos, Tratamientos y Registros de las Entidades Locales de Andalucía.

Lo que se hace público para general conocimiento, sometiéndose a información pública, una vez concluido el plazo de