

DECRETO

Expediente nº: 144/2025

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Visto Informe de Dirección número 2025-0080, de fecha 31 de marzo, emitido por la Titular Accidental del Órgano de Gestión Tributaria (en adelante, OAIGT), en el que se expone la necesidad de iniciar el procedimiento de selección de funcionarios de carrera para cubrir catorce (14) plazas de Agentes de Gestión y/o Recaudación, Grupo C, Subgrupo C1, Escala Administración Especial.

Vista providencia de la Presidenta delegada del OAIGT, número 2025-0004, incoando el inicio del procedimiento administrativo de selección de personal funcionario de carrera para cubrir catorce (14) plazas de Agentes de Gestión y/o Recaudación, Grupo C, Subgrupo C1, Escala Administración Especial, y posterior configuración de una lista específica de empleo de tal categoría.

Visto Informe emitido por la titular del Órgano de Apoyo al Consejo de Gobierno Insular y al/la Consejero/a Secretario/a, de fecha 11 de junio de 2025, informando favorablemente el procedimiento y proponiendo la aprobación de las bases específicas.

Vistas las Bases Generales de las convocatorias de empleo para las Ofertas de Empleo Público de la Red Tributaria Lanzarote 2020 y 2022 (BOP Las Palmas de 28/12/2022) y posterior Informe de Dirección número 2023-0080, de fecha 1 de marzo de 2023, firmado por la Directora del OAIGT, donde se recoge que, tras la estimación parcial de varios recursos presentados, se modifica la base octava de las BBGG.

Visto que se ha emitido informe favorable por el Órgano de Gestión Económico – Financiero, RC 2025-0100, de fecha 12 de junio, firmado por la Titular del Órgano de Gestión Económico-Financiera.

Vista la propuesta de resolución PR/2025/151 de 20 de junio de 2025 fiscalizada favorablemente con fecha de 27 de junio de 2025.

En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 124.4.ñ de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57 /2004, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, el artículo 12.2.e) de los Estatutos del Organismo Autónomo Insular de Gestión de Tributos del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote y en virtud de las competencias delegadas por Decreto 2023-4380 de fecha 6 de julio de 2023,

RESOLUCIÓN



PRIMERO.- CONVOCAR procedimiento de selección de personal, en la especialidad de Agentes de Gestión y/o Recaudación, Grupo C, Subgrupo C1, Escala Administración Especial., para sus nombramiento como funcionarios/as de carrera.

SEGUNDO.- APROBAR las bases específicas que regirán el proceso selectivo y posterior configuración de lista de reserva en la especialidad de referencia citada en el punto anterior y que, a continuación se exponen:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CON EL CARÁCTER DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LANZAROTE, CATORCE (14) PLAZAS DE LA ESPECIALIDAD DE AGENTE, GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.

Base primera. Objeto.

1. Es objeto de la presentes bases regir la convocatoria del proceso selectivo para cubrir como Personal Funcionario de Carrera catorce (14) plazas del empleo de Agente (de ahora en adelante se usará el masculino genérico en todo el documento para su mejor lectura), perteneciente al grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración Especial, vacante en la plantilla de personal de este Organismo Autónomo Insular de Gestión Tributaria del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote (en adelante OAI GT), así como, la posterior configuración de una lista de empleo de la misma categoría.

Las plazas objeto de la convocatoria se encuentra dotada presupuestariamente con arreglo a la legislación vigente, e incluidas en la Oferta de Empleo Público, correspondiente conforme al siguiente detalle:

V GR./CAT. OEP CÓDIGO DESCRIPCIÓN ESCALA

F C / C1 2022 2.1.1.01 Agente de Gestión Administración Especial

F C / C1 2022 2.1.1.02 Agente de Gestión Administración Especial

F C / C1 2022 2.3.1.01 Agente de Gestión Administración Especial

F C / C1 2022 2.5.1.01 Agente de Gestión Administración Especial

F C / C1 2022 2.7.1.01 Agente de Gestión Administración Especial

F C / C1 2022 2.8.1.01 Agente de Gestión Administración Especial

F C / C1 2022 2.9.1.01 Agente de Gestión Administración Especial

F C / C1 2022 2.10.1.01 Agente de Gestión Administración Especial

F C / C1 2022 2.1.2.01 Agente de Recaudación Ejecutiva Administración Especial

F C / C1 2022 2.1.2.02 Agente de Recaudación Ejecutiva Administración Especial



F C / C1 2022 2.1.2.03 Agente de Recaudación Ejecutiva Administración Especial

F C / C1 2022 2.3.2.01 Agente de Recaudación Ejecutiva Administración Especial

F C / C1 2022 2.6.2.01 Agente de Recaudación Ejecutiva Administración Especial

F C / C1 2022 2.7.2.01 Agente de Recaudación Ejecutiva Administración Especial

De dichas plazas, dos (2) se encuentra reservada para su cobertura por el turno de discapacidad.

Si quedase sin cubrir las plazas ofertadas para personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%, estas plazas se acumularán al turno de acceso libre.

Estas bases cumplen con las obligaciones determinadas en el artículo 103.1 de la Constitución (en adelante CE) y el art. 55 del 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 (en adelante, EBEP).

2. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, el cual se compondrá de dos fases:

a) La primera de ellas es la de concurso: consiste en la valoración de los méritos profesionales y de la formación realizada por el aspirante. De acuerdo con el artículo 73.5 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, en todo caso, y a fin de garantizar el principio de igualdad, de utilizarse el sistema de concurso-oposición, la valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase.

b) La segunda, fase de oposición, que será de carácter eliminatorio y consiste en la celebración de dos ejercicios, uno teórico (tipo test) y otro práctico.

Dada la naturaleza de las tareas del ámbito estrictamente tributario a desempeñar, se opta por el sistema selectivo del concurso-oposición, al resultar necesario evaluar los conocimientos del aspirante mediante pruebas que determinen su capacidad y aptitud, así como comprobar sus méritos y experiencia, en cumplimiento de los principios rectores anteriormente definidos.

3. El día 12/05/2017 se publicó en el B.O.P. de Las Palmas, número 57, el Acuerdo del Consejo Rector de la Red Tributaria de Lanzarote, por el que se aprobaba la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT) de la Red Tributaria de Lanzarote (posteriormente modificada por el mismo órgano y publicada en el B.O.P. de Las Palmas, número 128, de 24/10/2022 (<https://redtributarialanzarote.es/empleo-publico/>)).

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de las plazas objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación, sin perjuicio de las tareas específicas que se asigne a cada puesto de trabajo en particular:

Agente de Gestión Tributaria:

Funciones del puesto:



Dedicación a labores de gestión, tramitación de recursos y solicitudes y atención especializada a determinados contribuyentes como grandes contribuyentes, entre otros.

Apoyo a las tareas de atención al público cuando las necesidades del servicio así lo requiera.

Dedicación a labores de tramitación y gestión de infracciones de tráfico.

Tareas del puesto:

En materia de gestión:

- Atención especializada e información a contribuyentes.
- Coordinación de las tareas de gestión y recaudación en periodo voluntario.
- Actualización de los tipos impositivos aprobados por ordenanza, emisión de los recibos correspondientes y tareas de gestión recaudatoria.
- Tramitación de los expedientes de gestión y notificación de las resoluciones recaídas.
- Realización de propuestas de resolución de expedientes.
- Liquidación de deudas en voluntaria y notificación en el acto de los recibos y liquidaciones pendientes
- Localización de domicilios, actualización de la base de datos y colaboración en la notificación de deudas y trámites administrativos.
- Labores encaminadas a la generación de padrones y generación de recibos en voluntaria.
- Control del incumplimiento de los acuerdos de aplazamiento/fraccionamiento.
- Otras tareas encomendadas por el Responsable de Oficina.

En materia sancionadora de tráfico:

- Recepción de los boletines de denuncia con la periodicidad establecida en el Convenio de Delegación de los Ayuntamientos delegantes y revisión de los datos obligatorios omitidos para requerir su subsanación.
- Notificación de las denuncias en materia de tráfico.
- Recepción de las alegaciones formuladas así como la solicitud del informe de ratificación del agente denunciante.
- Preparación de toda la documentación para su remisión al instructor del procedimiento.
- Notificación de la propuesta de resolución así como la recepción y traslado al órgano instructor de segundas alegaciones presentadas por el presunto infractor.



- Notificación de la resolución sancionadora dictada por el órgano resolutorio.
- Recepción y traslado al órgano competente, de los recurso de reposición interpuestos contra la resolución sancionadora.
- Notificación de la resolución del recurso de reposición interpuesto contra la resolución sancionadora.
- Otras tareas encomendadas por el Responsable de Oficina.

En materia de atención al público:

- Atención e información a los contribuyentes.
- Recepción de documentación presentada por los contribuyentes y escaneo de la misma.
- Registro de entrada diario. Depuración y mejora de datos del contribuyente.
- Emisión de la liquidación de deudas en voluntaria y notificación en el acto de los recibos y liquidaciones pendientes.
- Registro guiado de recurso y solicitudes y tramitación de los mismo.
- Otras tareas encomendadas por el Responsable de Oficina.

Agente de Recaudación Ejecutiva:

Funciones del puesto:

Dedicación a labores de recaudación ejecutiva, incluyendo la atención, seguimiento y control de los contribuyentes.

Apoyo a las tareas de atención al público cuando las necesidades del servicio así lo requiera.

Tareas del puesto:

En materia de recaudación ejecutiva:

- Confección diligencias, mandamientos de embargo y cualesquiera otras actuaciones del procedimiento de apremio, incluida su notificación, así como colaboración de propuestas de resolución de recursos y reclamaciones.
- Emisión y envío de notificaciones y cartas de pago a deudores incluidos en expedientes de ejecutiva.
- Documentación del expediente hasta su cierre, incluida la documentación de la propuesta de fallido en su caso.
- Consecución del cobro, propuesta de baja por fallido.



- Preparación de los documentos de solicitud a otras Administraciones públicas de información relevante para la continuidad del procedimiento de apremio.
- Tramitación de los expedientes de derivación de responsabilidad.
- Trabajo de campo e investigación para detectar bienes susceptibles de traba y embargo.
- Control de los contribuyentes que mediante anuncio en el BOE hayan sido declarados en concurso de acreedores para su seguimiento y elaboración de la propuesta de comunicación y calificación del crédito tributario por parte del personal técnico.
- Preparación de documentación ante recursos contencioso-administrativos. Foliado del expediente.
- Embargos interactivos:
 - Tramitación del embargo de cuentas individualizado en entidades bancarias.
 - Embargo de sueldos y salarios.
 - Embargo de bienes inmuebles en el registro.
 - Embargo de vehículos.
 - Embargo de derechos hereditarios.
 - Embargo de cesión del derecho de arrendamiento-traspaso.
 - Embargo de tarjetas de transporte.
 - Embargo de embarcaciones y otros vehículos náuticos.
 - Embargo de créditos, efectos y derechos realizables en el acto o a corto plazo.
 - Embargo de frutos y/o rentas provenientes de máquinas recreativas y de azar.
 - Embargo de acciones y participaciones sociales.
- Valoraciones de bienes.
- Preparación de subasta de bienes.
- Preparación de la venta por gestión y adjudicación directa.
- Petición de sobrantes.
- Peticiones de cargas sobre bienes.
- Ampliaciones de embargos.
- Realización de propuestas de resolución de expedientes.



- Otras tareas encomendadas por el Responsable de Oficina.

En materia de atención al público:

- Atención e información a los contribuyentes.
- Notificación en el acto de todas las notificaciones pendientes del contribuyente.
- Recepción de documentación presentada por los contribuyentes y escaneo de la misma.
- Registro de los recurso presentados y escaneo de toda la documentación aportada por el contribuyente.
- Gestión de las tareas anotadas en la agenda respecto de la totalidad de los contribuyentes atendidos presencial y telefónicamente.
- Otras tareas encomendadas por el Responsable de Oficina.

4. Las Bases Generales de las Ofertas de Empleo Público del OAIGT 2020 y 2022 fueron publicadas en el BOP Las Palmas número 156, de 28/12/2022, siendo modificadas posteriormente y publicadas en el BOP Las Palmas número 49, de 24 de abril de 2023. En adelante se refiere a ellas como BBGG.

Base segunda. Régimen jurídico aplicable

Ver Base segunda de las BBGG.

Base tercera. Requisitos que deben cumplir los aspirantes

Ver Base Tercera de las BBGG.

La titulación requerida será la de Bachillerato o equivalente (<https://educagob.educacionyfp.gob.es/ensenanzas/bachillerato/gestion-titulos/equivalencias-efectos-laborales.html>).

Base cuarta. Solicitudes, plazo y lugar de presentación

Ver Base Cuarta de las BBGG, destacando:

Todo el proceso de presentación de solicitudes y demás documentación referente al procedimiento de selección se establece obligatoriamente con carácter electrónico, a través de la SEDE ELECTRÓNICA del OAIGT (<https://redtributarialanzarote.sedelectronica.es/>), en aplicación de lo dispuesto en la Disposición adicional primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

El plazo de presentación de instancias de solicitud será veinte (20) días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Con la presentación de la solicitud de participación la persona firmante AUTORIZA al OAIGT a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las



plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento:

- Datos de identidad
- Titulación

En cuanto al apartado C relativo a la documentación acreditativa del pago de tasas:

Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen, o en su caso, de estar exento del mismo conforme a lo dispuesto en el apartado 4 de la Base Cuarta.

En caso de solicitar la reducción o exención por desempleo, es necesario presentar el documento expedido por el órgano competente que acredite que cumple los requisitos señalados para la reducción.

De acuerdo con el art. 26.1.b) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, cuando se presente la solicitud que inicie la actuación o el expediente, no se realizará o tramitará sin que se haya efectuado el pago correspondiente, por lo que el impago de la tasa supone la exclusión del proceso selectivo sin que pueda subsanarse.

Base quinta. Admisión de aspirantes

Ver Base quinta de las BBGG.

Base sexta. Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador

Ver Base sexta de las BBGG, con el siguiente apéndice:

De acuerdo con el art. 4.f) del RD 896/1991, «El número de miembros de dichos Tribunales que en ningún caso será inferior a cinco. Actuará como Presidente el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue. Entre los Vocales figurará un representante de la Comunidad Autónoma».

Sin embargo, 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 (art. 60.2) es bastante taxativo a la hora de configurar el Tribunal: «El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección».

Por último, el art. 74.1 de la Ley de la Función Pública Canaria afirma: «El Tribunal de selección designado en la convocatoria estará integrado por personal al servicio de las Administraciones Públicas, capacitado para enjuiciar los conocimientos y aptitudes exigidos y que, en todo caso, habrán de poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los candidatos y que sean del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos y no estarán formados mayoritariamente por miembros de los Cuerpos objeto de las pruebas».

De este modo, la Presidencia del Tribunal se reservará a un/a funcionario/a que cumpla estas características y no a la Presidencia del Cabildo de Lanzarote.



Base séptima. Comienzo de las pruebas selectivas

Ver Base séptima de las BBGG.

Base octava. Desarrollo de las pruebas selectivas

Ver Base octava de las BBGG.

Cumpliendo con lo señalado en el Base Octava de las BBGG, en esta convocatoria se cumplen los requisitos para la conservación de la nota obtenida en el ejercicio teórico, de la convocatoria celebrada en relación con la misma categoría, de acuerdo con el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 116, del lunes 25 de septiembre de 2023.

Por lo que, las personas aspirantes que superen el primer ejercicio (teórico) podrán elegir que se le compute la mayor nota obtenida entre el ejercicio teórico de la convocatoria anterior vigente o la que se obtenga en la convocatoria en curso.

La opción de mayor nota se tendrá que señalar en el formulario de participación en el proceso.

Además, se añade a esta base octava lo siguiente:

«Para la acreditación de las funciones realizadas y la experiencia profesional, será necesario presentar certificado o similar expedido por la Secretaría u Órgano competente en materia de fe pública de la Administración donde se hubieran prestado los servicios alegados, con el contenido mínimo siguiente:

- a) Nombramiento o asignación de plaza o puesto de trabajo y su fecha.
- b) Categoría funcional o laboral.
- c) Funciones realizadas contenidas en la RPT de la Administración certificadora. Si no hubiera RPT, listado de las funciones realizadas, para su valoración por el Tribunal».

Base novena. Calificación final

Ver Base novena de las BBGG, destacando:

El plazo máximo para la resolución del proceso selectivo expira a los 12 meses y empezará a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá ser prorrogado cuando existan razones debidamente fundamentadas que así lo justifiquen.

El proceso selectivo finaliza con la propuesta del Tribunal de la persona con mejor nota para su nombramiento como funcionario/a de carrera y la lista específica de empleo. En caso de empate, se estará a los criterios de la base siguiente, así como si esta persona renuncia a su derecho, pasando al/a siguiente candidato/a de la lista de la base siguiente, y si renunciara también, se seguirá el orden de aquella.

Posteriormente, el nombramiento del/a funcionario/a de carrera se publicará, en todo caso, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, en la página web del Organismo y



en el Boletín Oficial correspondiente, estableciéndose en el anuncio el plazo para la toma de posesión.

Base décima. Resultado final del proceso y confección de la lista específica

Ver Base décima de las BBGG.

Base decimoprimera. Adjudicación de puestos de trabajo.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará entre los puestos vacantes según el orden obtenido en el proceso selectivo y siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, en los procesos de acceso a personal funcionario, se da preferencia en la elección de destino a los aspirantes con discapacidad, siempre que se justifique por razones territoriales, de dependencia personal o análogas.

Sin embargo, ninguna de los puestos a cubrir por esta convocatoria se encuentra diferenciado por razones territoriales, de dependencia personal o análogas, por lo que no será de aplicación la citada prioridad.

Bases decimosegunda. Gestión de la lista específica de empleo

Ver Base decimoprimera de las BBGG.

El funcionamiento de la lista de empleo se regirá por la Instrucción sobre la Selección de Personal en las Contrataciones y Nombramientos Personales y sobre la Creación, Gestión y Control de las Bolsas de Trabajo Vinculadas a las Mismas en cuyo artículo 7, relativo a la vigencia de las bolsas de trabajo, señala, entre otros:

- Con carácter general, las Bolsas de Trabajo que se formen como resultado de las convocatorias que se efectúen al amparo de esta Instrucción, tendrán una vigencia de 5 años, desde su resolución definitiva.
- El Consejo Rector podrá llevar a cabo convocatorias extraordinarias de Bolsa de Trabajo para categorías concretas, bien por haberse agotado alguna de las bolsas formadas o por surgir nuevas necesidades en este aspecto.

En este caso, la Bolsa de Trabajo generada, se subrogará en la existente, teniendo el mismo periodo de vigencia que la principal. A lo establecido en esta Instrucción habrá de realizarse, en primer lugar, a los candidatos/as de la lista más antigua hasta finalizar aquélla o bien hasta que, por el transcurso del tiempo, pierdan vigencia.

Base decimotercera. Recursos

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes



de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria en el plazo de DOS (2) MESES, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Asimismo, contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

El Tribunal Calificador, queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios

para el buen funcionamiento del procedimiento de selección en todo lo no previsto en estas bases y/o en las Bases Generales, 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, el Real Decreto 896/1991, de 7 junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

Base decimocuarta. La implantación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)

Ver Base decimotercera de las BBGG.

Base decimoquinta. Periodo de prácticas

Ver Base decimocuarta de las BBGG.

RECURSOS/ALEGACIONES

Lo que se le notifica a Vd, haciéndole saber que contra el acto o acuerdo anteriormente expresado, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer: potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al recibo de esta notificación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente y en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al del recibo de esta notificación, recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por turno corresponda conforme a lo dispuesto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29



/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. También podrá utilizar, no obstante, otros recursos, si lo estimase oportuno.

Por último, el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas permite que las Administraciones Públicas puedan rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

