Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLAMUELAS

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 1 de junio de 2022, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE REGIRÁN LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLAMUELAS (TOLEDO)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

1.1. Las presentes bases regulan el proceso de selección, mediante concurso, en el Ayuntamiento de Villamuelas para la formación de una bolsa de trabajo temporal de auxiliares administrativos, que permita cubrir de forma temporal, mediante contrato laboral temporal, las necesidades municipalesque puedan presentarse, por motivo de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias y permisos reglamentarios y otras necesidades circunstanciales del servicio, quedando establecida la vigencia de la presente bolsa por un período de dos años prorrogable por un año más como máximo.

1.2. Las retribuciones correspondientes al puesto de auxiliar administrativo que se contrate, se corresponderán con el salario mínimo interprofesional vigente en cada momento.

1.3. La relación jurídica que ligará al aspirante finalmente contratado con el Ayuntamiento de Villamuelas, será la siguiente:

- Personal laboral temporal de régimen general con sujeción a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y, categoría laboral auxiliar administrativo. La contratación se podrá realizar bajo cualquiera de las modalidades de contratación de duración determinada previstas en el artículo 15.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y normas concordantes. La elección de la modalidad de contrato dependerá de las necesidades concretas a cubrir en el momento en que se produzca el llamamiento.

1.4. El auxiliar administrativo deberá realizar y ejecutar las funciones propias de la subescala administrativa en relación al área de Administración General, prestando tareas de soporte en la gestión administrativa a la parcela de adscripción, trasladando la documentación entre las áreas que correspondan y prestando lainformaciónnecesariaquesea solicitada. Tendrá, entre otras, lasfuncionesque, concarácter general, a continuación, se detallan:

• Reunir, conservar, organizar y difundir la documentación generada por el Ayuntamiento, con el fin de ponerla a disposición de los ciudadanos, o para que sirva de información y estudio en la resolución de asuntos administrativos, necesario para el uso de los propios servicios municipales.

• Atención telefónica y personal de los usuarios, que se pongan en contacto, informando, ayudando, recogiendo y entregando documentación básica y derivando, cuando corresponda, al técnico oportuno.

• Informar de las incidencias observadas a su superior inmediato, para que puedan ser corregidos losdatos o informaciones erróneas.

• Tramitar las incidencias de las reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios, llevando a cabo un control exhaustivo de los pagos, impagos o devoluciones.

• Realizar trabajos administrativos de apoyo, solicitudes, registro de solicitudes y facturas, tramitación de expedientes, control, seguimiento y envío de documentación, etc.

• Archivo, introducción de datos y tratamiento de bases de datos, despacho de documentos, notificaciones y comunicaciones.

• Realizar los oficios de tramitación de expedientes y llevarlos a la firma del Alcalde, colaborando en su numeración, cumplimentación de las solicitudes y cooperar en la preparación de la documentaciónpara darles salida y remitir losescritos.

• Numerar y archivar expedientes concluidos, manteniendo todos los registros de forma apropiada para su posterior manejo.

• Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Todas estas funciones se desarrollarán mediante el empleo de la aplicación GIA.

1.5. La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, de lunes a viernes. El horario de trabajo será de 8:00 a 15:00 horas, como mínimo.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

2.1. De conformidad con 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, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

— 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.

Código de verificación: 2022.00003021
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

— Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

— Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).

— 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 delpersonallaboral, 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 asanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

— Poseer la titulación exigida, (Graduado en ESO o equivalente).

— Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

2.2. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, en relación con el artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y con los artículos 41 ysiguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Públicode Castilla-La Mancha, las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

3.1. Las personas interesadas en tomar parte en el proceso de selección deberán solicitarlo mediante el modelo oficial de solicitud (Anexo I) dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta en la que se manifestará que se tiene disponibilidad inmediata, que acepta las bases de la convocatoria y se compromete a desarrollar lafunción y tareas propias del puesto de trabajo. Solicitud que podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Villamuelas (Plaza Mayor nº 1), de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas. Las solicitudes también podrán presentarse en la forma y condiciones que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso en el mismo día de la presentación, o en todo caso antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberán anunciar su presentación al correo electrónico ayuntamiento@villamuelas.es Las solicitudes presentadas en las Oficinas de Correos se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de solicitudes, e igualmente debe anunciarse su presentación en el correo electrónico ayuntamiento@villamuelas.es.

3.2. A la solicitud se acompañará fotocopia del D.N.I., y la documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos, bastando a éstos efectos la presentación de copias simples, sin perjuicio de que, en cualquier momento, los órganos administrativos competentes puedan exigir la presentación de documentos compulsados, copias auténticas, certificaciones y documentos originales a los interesados, si así lo consideran oportuno, para comprobar la veracidad de la documentación aportada, derivándose de ello las consecuencias que procedan de minoración de la puntuación o, en su caso, de exclusión aldetectarse falsedad o manipulación de los documentos presentados.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de las Bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo. Las bases y anexos también se publicarán simultáneamente en el Tablón de edictos y en la web www.villamuelas.es , siendo este medio el oficial para efectuar las notificacionesy comunicaciones. El plazo de presentación de solicitudes de forma presencial finalizará a las 14:00 horas del último día de presentación de solicitudes.

3.4. La presentación de la solicitud implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta Entidad Local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos. Su cumplimentación será obligatoria disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente siendo responsabledelficherola entidad local.

CUARTA. Admisión de Aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. . Alcaldesa- Presidenta, mediante resolución aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la web www.villamuelas.es, contendrá la relación nominal de excluidos con sus correspondientes DNI, causas de exclusión, concediéndose un plazo de tres días hábiles, a los efectos de que los interesados puedan presentar sus alegaciones, así como los que no figuren en la relación deadmitidos ni en la de excluidos.

4.2. Concluido el plazo de subsanación, se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos, composición del Tribunal, y la fecha y hora en que se reunirá el Tribunal Calificador, dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Código de verificación: 2022.00003021
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

4.3. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas o ser impugnados directamente ante el orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo.

4.4. Los errores materiales, de hecho, o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado.

QUINTA. Órgano de Selección.

El Órgano de Selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a lo establecido en los artículos 55 y 60 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, y artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El sistema de selección será el concurso.

FASE DE CONCURSO: La fase de concurso se valorará conforme a las siguientes reglas de valoración:

a) Titulación académica (máximo 4 puntos):

- Título de bachiller superior: 0,50 puntos.
- Título de FP I o Titulo Técnico de Grado Medio en la familia profesional Administración y Gestión: 1,00 punto.
- Título de FP II o Titulo Técnico de Grado Superior en la familia profesional Administración y Gestión: 1,50 puntos.
- Diplomatura en alguna especialidad administrativa/jurídica: 2,00 puntos.
- Licenciatura o Grado en Derecho, Relaciones Laborales y Economía: 4,00 puntos.

b) Cursos de Formación y Perfeccionamiento en general (máximo 2,5 puntos).

Se valorará la formación recibida en academias reconocidas y centros oficiales, de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, quetenganrelación directaconlasactividades a desarrollar en el puesto convocado, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 10 horas.

- Cursos de hasta 20 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de entre 21 y 40 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de entre 41 y 60 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de entre 61 y 80 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de entre 81 y 100 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de más 100 horas: 0,60 puntos.

Solamente se tendrán en cuenta, a efectos de su valoración, los cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios realizados entre los años 2018 y 2022, ambos incluidos.

c) Experiencia en la aplicación informática GIA (2 puntos).

Se valorará con 2,00 puntos a quienes acrediten experiencia en el manejo de las aplicación informática GIA, en cualquiera de las entidades locales adheridas. A efectos de su valoración se deberá aportar Certificado del Secretario del Ayuntamiento o Entidad de la implantación informática.

d) Experiencia Profesional (máximo 5 puntos).

d.1.-Por cada año completo de servicios prestados en la Administración Local, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: 2 puntos; Solamente se tendrán en cuenta los años completos no siendo necesario que el servicio se haya prestado de forma continuada, acumulándose los días/meses hasta completar el año.

d.2.-Por cada año completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: 0,50 puntos.

Solamente se tendrán en cuenta los años completos no siendo necesario que el servicio se haya prestado de forma continuada, acumulándose los días/meses hasta completar el año.

d.3.-Por cada año completo de servicios prestados en la Empresa Privada, en puesto de trabajo igual o similar al que esobjeto de la convocatoria: 0,25 puntos.

Solamente se tendrán en cuenta los años completos no siendo necesario que el servicio se haya prestado de forma continuada, acumulándose los días/meses hasta completar el año.

La experiencia profesional se acreditará mediante la presentación de certificados de servicios prestados expedidos por la entidad correspondiente, contratos de trabajo y certificado de vida laboral actualizado. Sólo se valorará la experiencia que quede acreditada en los documentos que se aporten junto con la solicitud.

SÉPTIMA. Calificación.

7.1. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

7.2. En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta la mayor experiencia profesional, yde persistir el empate, quienes acrediten conocimientos en la práctica de las aplicación GIA, en caso de persistir el empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en formación y si continuase, en titulación.

7.3. Finalizado el procedimiento del concurso, se publicará la nota final pudiéndose presentar contra la misma alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica

Código de verificación: 2022.00003021
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

del Ayuntamiento, siendo resueltas las mismas por el tribunal y procediendo a la calificación definitiva de los aspirantes.

OCTAVA. Constitución de la Bolsa.

8.1. Terminada la calificación, el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de constitución de una bolsa de trabajo en la que se indicará la puntuación obtenida por los/as aspirantes en orden descendente, y de todo lo cual se dará publicidad en el Tablón de Anuncios y en la web www.villamuelas.es

8.2. A la vista de la propuesta formulada por el órgano de contratación, la Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el órgano de selección.

8.3. La bolsa de trabajo es el instrumento previsto para gestionar la incorporación de carácter temporal de personal al empleo público municipal, sin perjuicio de que puedan convocarse procesos selectivos para cubrir temporalmente alguna plaza que por las funciones a desarrollar aconseje un proceso selectivo específico para su cobertura.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa.

9.1. Duración de la prestación laboral: La duración de la prestación laboral que se suscriba con el aspirante seleccionado tendrá la duración que para cada modalidad se determina en la legislación aplicable vigente.

9.2. El funcionamiento de la bolsa se ajustará a las siguientes reglas:

a. Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas, comenzando para cada sustitución que proceda por la puntuación más alta.

b. El aspirante dispondrá de un plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Segunda y para su incorporación al puesto de trabajo.

c. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas será excluido de la bolsa.

d. Cuando la persona contratada temporalmente fuere dada de baja por finalización de la necesidad que motivó su llamamiento, volverá a la bolsa en el lugar que ocupaba antes de la contratación en función de su puntuación.

e. Si el candidato fuere llamado por primera vez y renunciase sin causa justificada, pasará automáticamente al último lugar de la bolsa. La segunda renuncia sin causa justificada supondrá la expulsión de la bolsa.

f. La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesadocomunique su disponibilidad para futuros llamamientos. Se entiende por causa justificada aquélla que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad, cuidado de menores, ascendientes y dependientes, conciliación, la existencia de un contrato con una Administración Pública o con una empresa privada, o cualquier otra causa debidamente motivada y justificada documentalmente). Todas las causasanteriormente citadas, deberán ser debidamente acreditadas por cualquier medio permitido en Derecho.

9.3. Serán causa de baja en dicha bolsa, las siguientes circunstancias:

a. El supuesto de que un aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada por segunda vez.

b. Se considerará rechazo a la oferta la no comparecencia del/a aspirante en el plazo de 24 horas tras su notificación.

c. Renunciar a una contratación después de haberse comprometido a realizarla; o dejar el puesto de trabajo una vez haya sido contratado.

d. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

e. La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de su contrato.

f. La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.

g. Baja voluntaria.

DÉCIMA. Vigencia de la Bolsa.

La presente bolsa de trabajo estará vigente hasta un período máximo de dos años prorrogable por un año más, como máximo, desde la fecha de su constitución.

UNDÉCIMA. Incidencias.

11.1. El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

11.2. La resolución por la que se aprueban las presentes bases agota la vía administrativa, las bases podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra ellas se podrá interponer por los interesados y ante la Alcaldía, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de las bases en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, o alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante el

Código de verificación: 2022.00003021
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de publicación del citado anuncio.

11.3. En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLAMUELAS

D./Dña. ....., con domicilio en ...., de la localidad de ....., provincia de ....., teléfono ....., correo electrónico ....., provisto de D.N.I. núm ....., y fecha de nacimiento ..... ,

EXPONGO:

Que teniendo conocimiento de la Convocatoria y Bases para la constitución de una Bolsa de trabajo de auxiliares administrativos en el Ayuntamiento de Villamuelas, solicito ser admitido alas pruebas selectivas a que se hace referencia en esta instancia, declarando que son ciertos los datosque se consignan para el acceso a la Bolsa de empleo público para auxiliar administrativo, comprometiéndome aacreditar documentalmente los datos que se indican en la solicitud.

En especial declara:

- Conocer y aceptar el contenido de las bases de selección y comprometerse a desarrollar las funciones y tareas propias del puesto de trabajo.
- Disponibilidad inmediata para la incorporación al puesto de trabajo.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida desarrollar las funciones del puesto.
- No haber sido separado del servicio en cualquier Administración Pública o inhabilitado para elejercicio de funciones públicas.

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (marcar opción/opciones)

Fotocopia DNI o NIE	Certificados/Contratos de trabajo
Certificado de la vida laboral actualizada	Fotocopia de los títulos de cursos a valorar
Certificado Graduado ESO o equivalente	Otros

Villamuelas, a ..... de ..... de 2022.

(Firma del interesado)

Los datos personales recogidos quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento de titularidad del Ayuntamiento de Villamuelas. El tratamiento de los datos personales se considerará fundado en el cumplimiento de una obligación legal exigible al responsable, en el cumplimiento de una obligación legal exigible al responsable , según el art. 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPDPGDD). El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, u oposición a los datos del tratamiento mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Villamuelas, Plaza Mayor, 1C.P. 45749 Villamuelas (Toledo). En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos puede formular reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMUELAS

Código de verificación: **2022.00003021**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la web de este Ayuntamiento, www.villamuelas.es. y en su caso, en el Tablón de Anuncios de la Corporación Local.

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 Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, 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.

Villamuelas, 13 de junio de 2022.–La Alcaldesa, Carolina Alonso Fernández.

N.º I.-3021

Código de verificación: **2022.00003021**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**