



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE SONSECA

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Sonseca, en su sesión celebrada con fecha 1 de julio de 2022, ha adoptado los siguientes

#### ACUERDOS

**PRIMERO.-** Aprobar las siguientes bases y convocatoria para la ampliación, mediante el sistema de Concurso-Oposición de una Bolsa de empleo para la realización de contrataciones temporales, o nombramiento de funcionarios interino en la categoría de Peón de servicios múltiples.

**SEGUNDO.-** Convocar las pruebas selectivas para la ampliación de la bolsa de empleo para la realización de contrataciones temporales o nombramiento de funcionarios interinos, en la categoría de peón de servicios múltiples (Agrupaciones Profesionales, nivel 12).

**TERCERO.-** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión

#### **BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA LA AMPLIACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SONSECA, PERSONAL LABORAL TEMPORAL O FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN**

##### **1.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la ampliación de una bolsa de trabajo que cubra, en régimen laboral con carácter temporal, las eventuales necesidades de dotación de personal, ya sea por: vacante, permisos retribuidos, enfermedad, maternidades, paternidades, jubilaciones anticipadas, etc.; así como para las contrataciones de apoyo que fueran necesarias de realizar, en las diferentes dependencias municipales. El sistema de selección será de Concurso-Oposición.

Las retribuciones serán las relativas a la categoría Agrupaciones Profesionales, nivel: 12 La jornada laboral podrá coincidir en sábado, domingo y festivo. La Corporación se reserva la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio, según las necesidades que surjan, respetando las normas legales aplicables sobre jornada de trabajo y descansos.

Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al tribunal seleccionador y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión en vía de oficio o en vía de recurso.

Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

##### **2.- NORMATIVA APLICABLE.**

En las presentes bases y en las bases específicas de cada convocatoria regirá la normativa siguiente, que tiene carácter básico:

- El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que Debe Ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

- El artículo 177 del texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- Los artículos 21.1.g), 91, 100 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

- Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

- El texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

- El Convenio Colectivo del personal al servicio del Ayuntamiento de Sonseca de 2006.

- BASES GENERALES DE LAS CONVOCATORIAS PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE LAS PLAZAS DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL DE LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE SONSECA, publicado el 18 de octubre de 2011 en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo.

##### **3.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos debiendo poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la contratación:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.



- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.
- f) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.
- g) Estar en posesión del carné de conducir B-1.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes, en este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas, hasta llegar a la contratación como personal laboral.

La presente convocatoria no establece exclusión alguna por limitación física o psíquica de los candidatos que no sean las derivadas de la propia incompatibilidad de éstas con el desempeño normal de las tareas o funciones correspondientes.

#### 4.-FUNCIONES

Sin perjuicio de una mayor concreción del contenido funcional, el aspirante que supere el procedimiento selectivo a que se refieren las presentes bases deberá desempeñar, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Reparación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones municipales (reparaciones tanto de albañilería como del resto de las instalaciones fijas móviles, puertas, persianas, cristales, pintura, calefacción, sistema eléctrico, etc.).
- b) Preparación de material y utillaje para realizar trabajos diarios.
- c) Control y mantenimiento de todo el material municipal.
- d) Vigilancia del correcto funcionamiento de las máquinas, vehículos (debiendo acudir a las inspecciones técnicas del mismo), control y manejo, conducción de vehículos y herramientas de trabajo.
- e) Mantenimiento de señalización horizontal y vertical, instalándolas y pintándolas si fuera necesario.
- f) Limpieza manual y con máquinas de fachadas y borrado de pintura en edificios y espacios públicos.
- g) Mantenimiento de arbolado, jardines y zonas verdes del municipio, así como de las instalaciones lúdicas y deportivas.
- h) Limpieza de calles, caminos, plazas, parques dependencias y servicios públicos.
- i) Mantenimiento de calles y mobiliario urbano, reparaciones de aceras, construcción de protecciones para peatones, bacheos, reparación de caminos, cunetas, jardines, bancos fuentes y parques.
- j) Apertura y cierre, en su caso, de las instalaciones municipales.
- k) Taquillaje.
- l) Práctica de notificaciones en el término municipal.
- ll) Colaboración en la organización de festejos, reuniones, actos organizados o autorizados por el Ayuntamiento y preparación de infraestructuras para eventos municipales.
- m) Llevar máquina barredora en los días y horario que se determine por la Alcaldía o Concejal delegado de área.
- n) Sustitución del encargado general de servicios en caso de vacaciones, ausencia o enfermedad o cualquier otra causa que impida que este desarrolle sus funciones.
- ñ) Mantenimiento, conservación del cementerio municipal.
- o) Cloración, vigilancia e control de la piscina municipal.
- p) Control y vigilancia del alumbrado público, dando cuenta al Ayuntamiento de las averías.
- q) Encargarse de la vigilancia y control de las obras y servicios que se realicen en el municipio.
- r) Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.
- s) Se encargará de los trabajos relativos a las redes de suministros de agua y alcantarillado:
  - Control de niveles de depósitos, regulación, y mantenimiento de equipos de elevación.
  - Suministro y mantenimiento de los equipos de cloración.
  - Control del estado de redes de agua, llaves de paso, acometidas y ejecución de las obras necesarias para su mantenimiento y conservación.
  - Lectura de contadores de agua, controlando los averiados para que sean sustituidos.
- t) Limpieza y mantenimiento general del cementerio municipal, asistencia en los entierros, así como la realización de inhumaciones, exhumaciones y demás labores propias de enterrador que le puedan ser encomendadas, por orden y bajo la supervisión de la dirección municipal.
- u) Aquellas otras funciones de operario, actuaciones o labores derivadas de los servicios y dependencias municipales que puedan encomendarle la Alcaldía o sus delegados.

#### 5.- SOLICITUDES.

##### 1.- Participantes.

En las instancias solicitando tomar parte en los procesos de selección, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha



de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán asimismo al Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo de las administraciones públicas, conforme al modelo de solicitud (Anexo II), que estará disponible en las oficinas municipales y en la web municipal ([www.sonseca.es](http://www.sonseca.es))

A la solicitud se deberá acompañar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Justificante de los derechos de examen.
- c) Certificado de escolaridad o equivalente.

#### 2.- Plazo.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

#### 3.- Derechos de Examen.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 3,08€, que se ingresarán en el siguiente número de cuenta de ES 07 2048 3032 9134 0000 6270.

El citado importe, solo podrá ser devuelto, previa solicitud razonada, en los casos establecidos en las BASES GENERALES DE LAS CONVOCATORIAS PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE LAS PLAZAS DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL DE LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE SONSECA, publicado el 18 de octubre de 2011 en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo.

### **6.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Para ser admitido a los distintos procesos selectivos de las plazas convocadas, bastará con que los/as aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases y convocatoria correspondientes, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y presenten asimismo fotocopia compulsada de su D.N.I.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, y contendrá la relación nominal de admitidos y excluidos con sus correspondientes D. N. I., causa de las exclusiones, plazo de subsanación de defectos y lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de los/as aspirantes admitidos y excluidos. Asimismo, en la citada resolución definitiva se determinará la composición nominal del Tribunal calificador y se fijará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio.

El plazo de subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución anterior en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo.

Los/as aspirantes que, dentro de dicho plazo, no subsanen su exclusión o no aleguen su omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

La lista definitiva de admitidos y excluidos será expuesta en todo caso en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos.

### **7.-TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Tribunal Calificador estará integrado por empleados públicos fijos, de la plantilla municipal del Ayuntamiento de Sonseca o cualquier otra Administración Pública, pertenecientes al mismo grupo de titulación académica o superior al de la presente convocatoria, todos ellos con voz y voto, tendiendo a la paridad entre hombre y mujer e incluirá a los siguientes miembros:

- Presidente/a titular y suplente.
- Secretario/a titular y suplente.
- Tres Vocales titulares y suplentes.

Por resolución de Alcaldía se nombrará al Tribunal calificador, publicándose en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Se confiere al Tribunal la potestad de interpretación de las presentes bases para todo conflicto que, en relación con las mismas aconteciere.

### **8.-COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**

La fecha, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio, el orden de actuación de los/as aspirantes junto con las listas provisionales y definitivas de aspirantes admitidos y excluidos se publicarán en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará, igualmente, en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Se podrán reducir los plazos indicados en los párrafos anteriores si los propusiera el Tribunal y aceptarán todos los/as aspirantes o fuese solicitado por éstos unánimemente. Esto se hará constar en el expediente.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado comporta automáticamente que decae en sus derechos a



participar en este ejercicio y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Los/as aspirantes deberán acreditar su personalidad mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad o del resguardo con fotografía si no lo tienen, del pasaporte o permiso de conducir, sin que para este efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de dichos documentos.

En cuanto al Orden de actuación de los/as aspirantes de aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente será el establecido en la Resolución de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y la letra de inicio será la que se establezca en dicha resolución. El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

Para las personas con discapacidad que lo soliciten, de conformidad con lo previsto en el apartado 4.4 se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios que permitan la adecuada adaptación de las pruebas.

Los/as aspirantes deberán observar las instrucciones de los miembros del Tribunal o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de un o una aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho o dicha aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente. Los/as aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración y ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

#### **9.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, mediante la realización de las siguientes fases:

**FASE DE OPOSICIÓN.-** La oposición constará de una única prueba. Consistirá en la contestación a un cuestionario tipo test de 40 preguntas, más 5 de reserva. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El tiempo para la realización de la prueba será de 90 minutos. La prueba se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos.

Esta fase tendrá un peso del 60% de la nota final.

Se publicarán los resultados de la fase de oposición en la sede electrónica de este Ayuntamiento, confiriendo a los interesados plazo de cinco días hábiles para revisión y alegaciones, en su caso. Transcurrido dicho plazo, en la resolución que se publique con los resultados definitivos de esta fase, se conferirá nuevo plazo de cinco días hábiles, a fin de que los interesados presenten méritos correspondientes a la fase de concurso.

**FASE DE CONCURSO.-** Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a los aspirantes que hayan obtenido al menos la puntuación mínima exigida en la fase de oposición.

Esta fase tendrá un peso del 40% de nota final. Estos son los aspectos a baremar:

- Cursos de: prevención en riesgos laborales, formación y perfeccionamiento (sin certificados de profesionalidad) que estén relacionados directamente con las funciones propias del puesto de trabajo. Por cada hora de formación se obtendrán 0.02 puntos, hasta un máximo 20 puntos.

- Cursos formación con certificado de profesionalidad relativos a las áreas de albañilería, mantenimiento, electricidad, fontanería, y jardinería, en sus diferentes niveles:

- Nivel 1: 5 puntos

- Nivel 2: 6 puntos

- Nivel 3: 7 puntos

Hasta un máximo de 14 puntos.

Las titulaciones correspondientes a la misma área profesional no serán acumulativas. Únicamente se valorarán aquellas titulaciones aportadas por el/la aspirante que tenga establecida una mayor puntuación.

- Experiencia profesional como peón de servicio múltiples o mantenimiento, tanto en el ámbito público como en el privado:

- Por cada mes de trabajo en el ámbito privado 0.3

- Por cada mes de trabajo en cualquier administración pública 0.4 Hasta un máximo de 6 puntos.

Se publicarán los resultados de la baremación de la fase de concurso - y total- en la sede electrónica de este Ayuntamiento, confiriendo a los interesados plazo de cinco días hábiles para alegaciones. Si no la hubiere, la lista provisional tornará definitiva.

#### **10.- CALIFICACIÓN.**

La calificación final del proceso selectivo será la suma total de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso.

El orden establecido por Resolución de 3 de diciembre de 2021, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2022, vendrá determinado por los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "O".

El tribunal Calificador tendrá potestad para subir o bajar el baremo de la puntuación final para aprobar, a tenor de los resultados finales de los exámenes cuando lo estimen oportuno y siempre antes de conocer la identidad de los/as aspirantes.



### **11.-NORMAS BÁSICAS Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

La bolsa de trabajo estará constituida según el orden de prelación resultante, de la suma de las puntuaciones obtenidas por las personas candidatas en la fase de oposición y concurso.

En el caso de que se produjeran empates se resolverá a favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

Efectuados los llamamientos correspondientes utilizando los medios de contacto facilitados por los aspirantes se dispondrá de un plazo de 24 horas para aceptar o rechazar el puesto ofertado. A continuación, se seguirá el procedimiento establecido en la Base Decimocuarta de las Bases Generales publicadas en el B.O.P. 18-10-2011.

Si las personas aspirantes se encontrasen en las siguientes circunstancias:

- Prestando servicios en otra Administración pública al amparo de un contrato laboral o nombramiento
- Embarazo y maternidad o paternidad/acogimiento o adopción hasta la edad de tres años del menor.
- Enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del interesado.
- Cambiasen sus datos de contacto, sean: de domicilio, teléfono fijo o móvil, o email etc.

Deberán comunicar estas situaciones o cambios de las mismas a este Ayuntamiento a través de su registro de entrada. Todo acto derivado de la falta de comunicación sobre la situación en la que se encuentre el interesado/a no será imputable a este Ayuntamiento. Los llamamientos que se realicen para la cobertura de las diferentes necesidades de personal se llevarán a cabo según la información que tenga el Ayuntamiento en cada momento de las personas integrantes de esta lista.

La Administración debe actuar conforme al Principio de Legalidad, por lo que no podrá formalizarse ningún contrato laboral que suponga infringir la normativa aplicable en vigor en materia de contratación temporal, particularmente en aquellos supuestos en que la prestación de servicios en su conjunto por parte de un trabajador, con amparo en ésta u otras bolsas, pudiera extenderse durante un período de tiempo que pudiese conllevar la adquisición por el mismo de la condición de indefinido no fijo, quedando prohibida la formalización de cualquier contratación que pudiese incurrir en fraude de ley.

La persona integrante de la bolsa a la que correspondiese por turno la contratación, pero se viese afectada por cualquier impedimento legal para formalizar la misma, ya sea de los antes citados o de otra naturaleza, pasará al último lugar de la bolsa, sin perjuicio de cualquier otra causa que motive su expulsión o penalización, sin que pueda volver a ser contratado mientras persista la causa que impida formalizar el vínculo laboral temporal conforme a derecho, aunque de nuevo le correspondiese por turno, volviendo en ese caso a ocupar el último lugar y así sucesivamente.

### **12.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los/as aspirantes propuestos por el Tribunal presentarán los documentos que acrediten las condiciones y los requisitos exigidos en las bases específicas de cada convocatoria y en todo caso los siguientes:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, acompañada del original para su compulsión.
- b) Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración pública ni hallarse incapacitado.

Quienes tengan la condición de funcionario público o contratado en régimen laboral con carácter fijo por organismos públicos estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos exigidos y acreditados cuando obtuvieron su nombramiento anterior, por tanto, tendrán que presentar únicamente, el certificado del organismo público de que dependan, justificativo de su condición de funcionario o contratado laboral fijo y de que se cumplen las condiciones y requisitos señalados. No obstante, si en la convocatoria se exige condiciones o requisitos que no constan en su expediente personal se tendrán que acreditar en la forma antes indicada.

### **13.-FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

Presentada la documentación por los/as interesados/as y siendo ésta conforme el órgano municipal competente autorizará la contratación en régimen laboral de los/as aspirantes propuestos por el Tribunal.

Los nombramientos serán notificados a los/as interesados, que habrán de tomar posesión en el plazo que se señale por parte del Ayuntamiento. En el mismo plazo, en su caso, los/as interesados deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53 de 1984, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Quien, sin causa justificada, no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Se establecerá un período de prueba de un mes para los aspirantes contratados o para los nombramientos como funcionarios interinos.

### **14.- IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA.**

Contra estas bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de un mes recurso potestativo de reposición o bien en el plazo de dos meses, recurso contencioso- administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, de conformidad con el artículo 58 de Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Todo ello sin perjuicio de interponer cualesquiera otros recursos que estime procedentes.



En todo lo no previsto por estas bases específicas se estará a lo dispuesto en las bases generales para la selección del personal de este Ayuntamiento publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 238, de 18-10-11.

Sonseca 1 de julio de 2022.-El Alcalde-Presidente, Sergio Mora Rojas.

Nº. I.-3403