



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CAMUÑAS

Resolución de Alcaldía de fecha 04/08/2022 del Ayuntamiento de Camuñas por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las necesidades que puedan surgir en el puesto de Director/a de la Escuela Infantil Municipal.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 04/08/2022, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de siete días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE DIRECTOR DE LA ESCUELA INFANTIL DE CAMUÑAS, EN RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo para la contratación temporal de un/a Director/a de la Escuela Infantil y la constitución de la lista de espera correspondiente para posibles suplencias dentro de las necesidades que puedan surgir en la Escuela Infantil Municipal de Camuñas, con las siguientes características::

Denominación	Director/a de la Educación Infantil.
Régimen	Personal Laboral Temporal
Unidad/Área	Servicios Sociales – Área de Infancia.
Grupo	A2
Titulación exigible	Maestro/a en la especialidad de Educación Infantil o equivalente.
Sistema selectivo	Concurso

SEGUNDA. Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato es temporal por tiempo determinado, regulada en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y el régimen de dedicación podrá ser a tiempo parcial o a tiempo completo, según las necesidades del servicio. Las contrataciones laborales temporales a realizar en el marco del presente proceso se realizarán siempre que se aprecie su necesidad para poner en marcha o mantener la prestación del servicio de Escuela Infantil.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

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.

— 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.

— 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 del personal laboral, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

— Poseer el Título de Maestro/a en la especialidad de Educación Infantil o equivalente, o estar en condiciones de tenerlo en la fecha en la que se termine el plazo para la presentación de instancias. Si el título que se posee es extranjero se debe estar en posesión de la convalidación correspondiente.

— Será requisito para el acceso y ejercicio de las funciones a desempeñar no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad o integridad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

**CUARTA. Funciones a desempeñar.**

Las funciones a desarrollar por el personal contratado de la bolsa serán las propias de su categoría a desarrollar en la Escuela Infantil, de acuerdo con el Decreto 88/2009, de 7 de julio, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil y se establecen los requisitos básicos que deben cumplir los centros que lo impartan en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, siendo su función y responsabilidad general el cuidado y atención de alumnos de este centro, con edades comprendidas de los 0 a los 3 años, y las tareas más significativas y concretas:

- Cuidado y atención de los/as niños/as en lo que se refiere a limpieza, comida y hábitos en general.
- Realización y ejecución de actividades para los niños/as.
- Solicitud de material y elaboración de listados para introducir las mejoras en el centro.
- Programación de actividades en el centro.
- Participar en reuniones con responsables de Área.

Como director/a, también ha de cumplir las siguientes tareas y funciones:

- Tareas propias de Secretaría.
- Custodiar libros y archivos del Centro.
- Convocar y moderar las reuniones del equipo.
- Asegurar el envío de información sobre el funcionamiento de la Escuela a los padres y a las administraciones implicadas.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes junto con la autobaremación, así como la documentación necesaria para acreditar los méritos, requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso selectivo en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de siete días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://camunas.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, físico y electrónico, para mayor difusión.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días naturales para subsanación. En caso de que no existan aspirantes excluidos la lista se entenderá aprobada definitivamente.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de diez días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://camunas.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, físico y electrónico, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día de baremación de los méritos de los aspirantes propuestos; igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de la baremación, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La composición del Tribunal será publicada junto con la lista de admitidos y excluidos.

**OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo del Proceso.****PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO**

a) Formación: hasta un máximo de 6 puntos.		
	Duración	Puntuación
Por cada curso de formación o perfeccionamiento, relacionados con actividades propias del puesto de trabajo, con reconocimiento oficial u homologados	101 horas o más	1 p.
	76 - 100 horas	0,75 p.
	51 - 75 horas	0,10 p.
	26 - 50 horas	0,05 p. (hasta un máximo de 5 punto)
Por estar en posesión de título de postgrado o máster		1 punto.

Con el fin de acreditar los méritos por formación se aportarán original o copia de certificado o título acreditativo de la realización del curso. No se valorarán aquellos certificados o títulos en los que no conste la duración en horas.

Se valorarán únicamente los cursos impartidos por organismos oficiales o debidamente homologados. No serán objeto de valoración actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, coloquios, debates, encuentros, etc.

b) Experiencia: hasta un máximo de 8 puntos.	
Por servicios prestados en la misma escala, subescala, categoría o grupo profesional y funciones de la misma naturaleza o análogas a las del puesto al que se opta o equivalente en las Administraciones Públicas.	0,25 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.
Por trabajos desarrollados de forma remunerada de la misma naturaleza al que se opta en cualquier otro centro, entidad o empresa.	0,15 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del Secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, de tal forma que se permita constatar la categoría desempeñada y la jornada laboral realizada.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la experiencia laboral. De persistir el empate, se priorizará a la mayor experiencia laboral en Administración Pública. En caso de continuar, se atenderá a la mayor experiencia laboral en empresa privada.

Si sigue existiendo empate, se atenderá en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

NOVENA. Calificación.

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 14 puntos, quedando eliminados aquellos que no superen los cinco puntos.

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

DÉCIMA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://camunas.sedelectronica.es>], y se establecerá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones o reclamaciones por los interesados.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

— Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

— Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.



Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Se establece un período de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este período de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será con preferencia al aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa y que se encuentre disponible.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizaran un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo estará vigente por un período de dos años, con posibilidad de prórroga por un año más.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DUODÉCIMA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de dos días.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al



de publicación del anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**ANEXO 1: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LA BOLSA DE EMPLEO
TEMPORAL DE DIRECTOR/A DE LA ESCUELA INFANTIL**

D/D^a. _____,

provisto de D.N.I. _____, vecino de _____ con

domicilio en Calle _____, nº _____ y

teléfono de contacto _____ / email: _____.

Comparezco ante la Sra. Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Camuñas y
EXPONGO:

Que enterado/a de la convocatoria y bases de procedimiento aprobado por Decreto de Alcaldía del citado Ayuntamiento de fecha para la formación de **Bolsa de DIRECTOR/A DE LA ESCUELA INFANTIL** por el procedimiento de Concurso.

Que cumpliendo la totalidad de los requisitos exigidos en las bases de la referida convocatoria,

Solicito ser admitido/a en el proceso de selección, adjuntando la siguiente documentación:

- ☐ **Fotocopia del DNI, Pasaporte o NIE.**
- ☐ **Fotocopia de la titulación académica (Magisterio Educación Infantil)**
- ☐ **Autobaremación (Anexo II)**
- ☐ **Fotocopias de otros títulos y cursos:**

- ☐ **Certificado de Servicios prestados en Administraciones Públicas.**
- ☐ **Vida laboral, Certificado de la Seguridad Social y contratos de trabajo que acrediten servicios prestados en entidades o empresas privadas.**
- ☐ **Declaración Jurada de reunir la totalidad de los requisitos establecidos en la ~~la~~ Cuarta de la presente convocatoria, (incluida en la presente instancia).**

Declaro responsablemente: Que cumplo la totalidad de los requisitos exigidos en las bases de la referida convocatoria. Igualmente declaro, que no estoy incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para celebrar contrato laboral con el Ayuntamiento de Camuñas, así como que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones asignadas al puesto de trabajo en cuestión y cumplo la totalidad de requisitos establecidos en la base segunda de la convocatoria.

Manifiesto mi sometimiento expreso al contenido íntegro de las bases de la convocatoria.

En Camuñas a _____ de _____ de 2022.

EL/LA INTERESADO/A

FDO. _____

SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CAMUÑAS

**ANEXO 2: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS****1.- DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombre:	
DNI, NIF, NIE:	Teléfono:
Domicilio (Cl. o Pz. y Nº):	CP y Localidad:

2.- PLAZA O PUESTO DE TRABAJO A QUE ASPIRA.

Director/a Escuela Infantil de Camuñas, para la cobertura de las necesidades temporales que puedan surgir en la Escuela Infantil Municipal de Camuñas.

3.- MÉRITOS A VALORAR.

A.- Formación (Máximo 6,00 puntos)	PUNTOS
Por cada curso de formación o perfeccionamiento, relacionados con actividades propias del puesto de trabajo, con reconocimiento oficial u homologados, hasta un máximo de cinco puntos, de acuerdo a la siguiente baremación: - De 101 horas o más ☐ 1 punto. - Entre 76 y 100 horas ☐ 0,75 puntos. - Entre 51 y 75 horas ☐ 0,50 puntos. - Entre 26 y 50 horas ☐ 0,25 puntos. - Hasta 25 horas ☐ 0,10 puntos.	
Por estar en posesión de título de postgrado o máster (1 punto)	
B.- EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 8,00 puntos)	PUNTOS
Por servicios prestados en la misma escala, subescala, categoría o grupo profesional y funciones de la misma naturaleza o análogas a las del puesto al que se opta o equivalente en las Administraciones Públicas (0,25 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 6 puntos)	
Por trabajo desarrollado de forma remunerada de la misma naturaleza al que se opta en cualquier otro centro, entidad o empresa (0,15 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 2 puntos)	
PUNTUACIÓN TOTAL (Suma apartados A y D), (Máximo 14 puntos)	PUNTOS

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL" de este impreso, sometiéndose a las sanciones administrativas que correspondan en caso de falsedad de los referidos datos según lo dispuesto en las Bases 4ª, 8ª y 10ª d) de la Convocatoria

En _____ a _____ de _____ de 2022

El/La Solicitante

Fdo.: _____



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://camunas.sedelectronica.es>] así como en el Tablón de Anuncios para mayor difusión.

Contra las presentes bases, 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 Alcaldesa-Presidenta 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en distinta provincia, 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.

Camuñas, 4 de agosto de 2022.– La Alcaldesa, María Carmen Cano López.

N.º I.-3998