



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE OCAÑA

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada en fecha 26 de marzo de 2025, se han aprobado las bases que han de regir el procedimiento selectivo para la provisión por concurso, con carácter interino, del puesto de Secretario/a General del Ayuntamiento de Ocaña lo que se publica para general conocimiento.

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN POR CONCURSO, CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE SECRETARIO/A GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE OCAÑA

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria cubrir, por personal interino y mediante el sistema de concurso, hasta que se cubra con carácter definitivo por funcionario de carrera, el puesto de Secretario/a, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, que tiene las siguientes características:

Grupo/Subgrupo: A1.

Complemento de destino: 28.

Complemento específico mensual: 1.267,02 €.

SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para formar parte en la selección, será necesario que los/as aspirantes reúnan, en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

1) Nacionalidad: Los/as aspirantes deberán contar con la nacionalidad española, con las salvedades previstas en el artículo 57 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.

2) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

3) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

4) Titulación: Estar en posesión de la titulación requerida conforme al artículo 18 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Este requisito no se aplicará a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

5) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos 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 a la escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal. En 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.

TERCERA. PROCESO SELECTIVO.

1. Inicio: una vez aprobada por acuerdo Junta de Gobierno Local la convocatoria, se publicará anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y sede electrónica municipal (<https://ocana.sedelectronica.es/info.0>).

Los/as aspirantes presentarán instancia dirigida (Anexo I) a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, adjuntando a la misma la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, en el plazo de diez días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Las solicitudes se presentarán mediante cualquiera de los sistemas establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El incumplimiento de las condiciones de plazo y/o formalidades descritas en el presente punto, ocasionará, como consecuencia, la exclusión del proceso selectivo.

El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios con habilitación de carácter nacional interesados en dicho puesto manifiesten por escrito al Sr. Presidente de la Corporación su interés en el desempeño del mismo. Por lo que, si hubiera un funcionario/a habilitado/a nacional interesado/a, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de este, momento en que se dejará sin efecto. No obstante, si finalmente no recayere nombramiento en el funcionario/a habilitado/a nacional interesado/a, continuará el procedimiento de selección de nombramiento interino.



2. Tasas: deberán acreditar el ingreso de la tasa por derechos de examen, cuya cuantía asciende a 24,00 €, que serán ingresados en la cuenta municipal número ES32-2103-7180-3200-3001-7416 de titularidad del Ayuntamiento de Ocaña.

3. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia (u órgano competente) dictará resolución en el plazo máximo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica, se señalará un plazo de cinco hábiles para su subsanación. Igualmente, en la misma resolución se hará constar la designación nominal del tribunal.

4. El proceso de selección se llevará a cabo a través de concurso consistente en la valoración de los méritos indicados en esta base, debidamente acreditados por los/as aspirantes. El tribunal, a la vista de éstos, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

4.1. Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:

- A la misma subescala y categoría: 10 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 40 puntos.
- A distinta subescala y categoría: 5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 20 puntos.

4.2. Experiencia profesional (máximo, 60 puntos):

• Haber desempeñado funciones relativas al puesto de SECRETARÍA en alguna entidad local. Se puntuará a razón de 3 puntos por cada año o fracción si dichas funciones han sido desempeñadas en Entidades Locales de la Comunidad de Castilla-La Mancha y 1 punto por cada año o fracción si lo han sido en otras comunidades autónomas, hasta un máximo de 25 puntos. Se acreditará este extremo mediante el nombramiento y cese otorgado por el órgano competente.

• Haber desempeñado algún puesto funcional en los departamentos de SECRETARIA, INTERVENCION ó SECRETARÍA-INTERVENCIÓN (jurídicos/ económicos) de alguna entidad local. Se puntuará a razón de 2 puntos por cada año o fracción si dichas funciones han sido desempeñadas en entidades locales de la Comunidad de Castilla-La Mancha, y 1 punto por cada año o fracción si lo han sido en otras comunidades autónomas, con un máximo de 15 puntos. Se acreditará este extremo, mediante la oportuna certificación expedida por el órgano competente.

• Haber desempeñado directamente labores de Técnico de Administración General en la Administración Local. Se puntuará a razón de 2 puntos por cada año o fracción si dichas funciones han sido desempeñadas en entidades locales de la comunidad de Castilla-La Mancha y 1 punto por cada año o fracción en el resto de casos, hasta un máximo de 15 puntos. Se acreditará este extremo a través de la oportuna certificación expedida por el órgano competente.

• Haber desempeñado directamente labores de asesoría jurídica/económica en la Administración Local. Se puntuará a razón de 1,50 puntos por cada año o fracción si dichas funciones han sido desempeñadas en entidades locales de la comunidad de Castilla-La Mancha y 1 punto por cada año o fracción en el resto de casos, hasta un máximo de 5 puntos. Se acreditará este extremo a través de la oportuna certificación expedida por el órgano competente.

4.3. Formación académica (máximo, 30 puntos):

• Por la asistencia a cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, contratación, gestión económico-financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local, hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 1 punto.
- Entre 51 y 100 horas lectivas: 2 puntos.
- Superior a 100 horas lectivas: 3 puntos.

Se acreditará este extremo mediante la presentación de copia compulsada del certificado que acredite la asistencia efectiva a dichos cursos.

• Por cada curso relacionado con el derecho administrativo local en el que el interesado hubiera participado como ponente: 2 puntos, hasta un máximo de 10 puntos. Se acreditará este extremo a través de certificación o el programa de los cursos.

• Por haber impartido la docencia en la universidad en materias directamente relacionadas con la Administración Local, bien en asignaturas regladas o en cursos posgrado. Se puntuará a razón de 1 punto por cada curso, hasta un máximo de 4 puntos. Se acreditará a través del correspondiente programa o certificación.

4.4. Publicaciones (máximo, 20 puntos):

• Por cada artículo publicado sobre materias de derecho administrativo local, se puntuará a razón de 1 punto por cada artículo, hasta un máximo de 8 puntos.

• Por haber escrito, solo o con otros autores, algún libro sobre materia de derecho administrativo local se puntuará a razón de 2 puntos por cada libro, hasta un máximo de 12 puntos.

En caso de empate, el orden de los/as aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación obtenida, por su orden en los distintos apartados del baremo del concurso.
- 2º. En caso de persistir el empate, este se resolverá mediante sorteo.



5. Finalización: una vez valorados los méritos de todos los/las aspirantes, el Tribunal, conforme a su propio criterio propondrá a la Alcaldía-Presidencia (u órgano competente) el/la aspirante seleccionado/a, no pudiendo nombrar, en ningún caso, a más personas que el número de plazas convocadas.

El/la aspirante propuesta para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se realice dicha propuesta por el tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

a) DNI.

b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

c) Fotocopia certificada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.

d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el/la aspirante no reuniera los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del /la siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

El Alcalde (u órgano competente), en base a la propuesta del tribunal, una vez presentada la documentación por el candidato y encontrándose correcta la misma, emitirá Resolución proponiendo a la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa el nombramiento del funcionario interino.

De igual forma se procederá en caso de renuncia o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones totales obtenidas, funcionará como bolsa de trabajo durante el plazo máximo de tres años. El/la candidato/a que no aceptase el nombramiento, que por orden le corresponda, salvo enfermedad, permisos, situaciones asimiladas, estar desempeñando con carácter interino un puesto funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional en la comunidad de Castilla-La Mancha, o causa de fuerza mayor, será excluido de la bolsa / situado al final de la bolsa.

El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto cuando se cubra el mismo por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional por cualquiera de los procedimientos reglamentarios de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

No obstante, lo anterior, y en el momento de producirse las circunstancias descritas, se reincorporará a la bolsa en el orden que inicialmente ocupase en el procedimiento de selección, pudiendo volver a desempeñar el puesto, mediante un nuevo nombramiento que deberá emitir la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa.

CUARTA. SUPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.

El orden en que se formará la bolsa de empleo se determinará mediante la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso, siendo necesario que el/la aspirante haya superado y obtenido 40 puntos.

El Tribunal queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la obtención de las calificaciones de conformidad con el sistema de valoración.

Terminada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica municipal (<https://oana.sedelectronica.es/info.0>) la relación de aspirantes aprobados por el orden de puntuación, formulando propuesta de creación de lista de bolsa de empleo, que será elevada al Sr. Alcalde para su aprobación. Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida. La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 40 puntos.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador será nombrado por el Sr. Alcalde y estará compuesto por 5 miembros: un Presidente, 3 vocales y un Secretario, con voz y voto.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.

Presidente: Ejercerá la Presidencia un funcionario de carrera del designado a tal efecto.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera municipal en quien delegue, con voz y sin voto.

Vocales: Los tres vocales serán designados por la Alcaldía del Ayuntamiento de Ocaña de entre funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Ocaña o de otras Administraciones Públicas.

El nombramiento de los miembros del Tribunal se hará por resolución de la Alcaldía en la que asimismo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica de página web de esta.



La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

El Tribunal resolverá por la mayoría de los votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de conformidad con el artículo 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, para lo que el presidente del solicitará de los miembros declaración expresa al respecto, incorporándose al expediente.

Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias.

Se aplicarán a dicho órgano las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en los arts. 15 y siguientes de la Ley 40/2015.

SEXTA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Notificada la propuesta del Tribunal al/la aspirante o aspirantes, éste deberá aportar ante el Ayuntamiento dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles desde el día siguiente al recibo de la notificación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.

b) Título académico exigido o resguardo del pago de derechos de este.

c) Los/as aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondientes, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo.

SÉPTIMA. MODALIDAD Y DURACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS.

El nombramiento de funcionario interino se realizará hasta que se cubra la plaza de forma definitiva por funcionario de plantilla por oposición o concurso-oposición libre. En cumplimiento del artículo 10.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP, la plaza vacante desempeñada por funcionario interino deberá incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

El cese del funcionario interino se producirá por las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

OCTAVA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO.

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado y acredite que reúne los requisitos exigidos, será propuesto a la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa para su nombramiento del funcionario interino.

El/la aspirante nombrado funcionario interino deberá tomar posesión en el plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al del recibo de la notificación del nombramiento, conforme a las prescripciones contenidas en el artículo 35 del Reglamento de funcionarios de la Administración Local.

Quienes, sin causa justificada, no tomarán posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido. Asimismo, desde la toma de posesión, el/la funcionario/a quedará obligado/a a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento de Ocaña.

NOVENA. GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

La gestión de la bolsa se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

1. La bolsa es cerrada, entendiéndose por tal, que no podrá ser inscrita ninguna persona una vez aprobada la misma según los criterios establecidos anteriormente. La bolsa tendrá una vigencia de 3 años o aquella que resulte de la propia extinción de la bolsa.



2. El llamamiento para cubrir puestos vacantes o sustituciones se realizará por riguroso orden de lista, en función de las necesidades de personal que en cada momento tenga el Ayuntamiento, teniendo en cuenta las limitaciones de la normativa presupuestaria.

3. Dado el carácter urgente de estos nombramientos y la celeridad de este tipo de llamamientos, basado en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta de los/las integrantes de la bolsa de empleo por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, dichos llamamientos se realizarán por correo electrónico a la dirección señalada por el interesado/a en la solicitud y que deberá actualizar él/ella mismo/a cuando proceda: del llamamiento quedará constancia en el expediente, entendido su rechazo trascurrido 24 horas sin su aceptación. En casos excepcionales debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

4. El/la aspirante deberá confirmar su disponibilidad a la propuesta de nombramiento en el momento de la llamada o en el plazo máximo 24 horas. En caso de no ser localizado/a, se dará aviso inmediato al/a la siguiente de la lista. Si la no localización es justificada documentalmente, el/la aspirante pasará a la situación de reserva, para ser llamado/a con ocasión del próximo nombramiento. Si dicha no localización no es justificada documentalmente, pasará a ocupar el último lugar de la lista.

5. Cuando la imposibilidad de localización se repita de nuevo en la misma persona situación, con ocasión de dos ofrecimientos de nombramiento, pasará a estar excluido/a de la bolsa.

6. Igualmente, si en el momento del llamamiento el/la aspirante estuviera trabajando, acreditándolo documentalmente, y no formalizara nombramiento con el Ayuntamiento o no fuera posible su localización, pasará al último lugar de la lista.

7. Si en el momento de ser requerido/a para un nombramiento no pudiera incorporarse por concurrir fuerza mayor, justificándose documentalmente dicha situación, se pasará a situación de reserva en la bolsa (permanecerá en el mismo lugar de la lista sin ser llamado/a para ningún puesto de trabajo). Una vez finalizada la situación por la que se produjo la reserva, el interesado/a deberá comunicar al Ayuntamiento en el plazo de diez días que ya se encuentra disponible. Si no se hiciera así pasará a ocupar el último lugar de la lista.

Se entiende por fuerza mayor:

a) Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

b) Enfermedad acreditada por parte médico oficial.

c) Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite presencia del trabajador/a.

d) Matrimonio.

En cualquier caso, será obligación de los/las aspirantes comunicar al Ayuntamiento de Ocaña cambio de su situación para activar de nuevo el llamamiento.

8. El/la aspirante que rechace el nombramiento sin ninguna justificación, será eliminado/a de la bolsa. Asimismo, la baja voluntaria del trabajador/a ya nombrado por el Ayuntamiento a través de la bolsa de empleo, conllevará la exclusión total de la bolsa.

9. La renuncia sin justificar al puesto que se ofrezca, o no aceptación expresa o tácita, significará la exclusión de la lista de espera correspondiente, en cualquiera de las bolsas en las que estuviera inscrito.

DÉCIMA. VINCULACIÓN.

En materia procedimental será de aplicación, en lo no previsto en las presentes bases y con carácter supletorio, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal queda facultado para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes respecto de las dudas, empates, orden y tramitación respecto de los procedimientos selectivos. Esta actividad únicamente estará limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas bases y en la normativa vigente.

ÚNDECIMA. INCIDENCIAS.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 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; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y 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.

Contra la convocatoria y sus 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 la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de Ocaña, de conformidad con los artículos 123 y 124 de 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 en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, 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.

ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIO/A GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE OCAÑA

D., con DNI número, y domicilio a efectos de notificación en

EXPONE:

PRIMERO. Que habiendo sido convocado concurso para cubrir con carácter interino el puesto de SECRETARIO/A del Ayuntamiento de OCAÑA, deseo ser admitido/a en su provisión, cuya convocatoria ha sido publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo núm., de fecha

SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, y que declaro conocer y aceptar.

TERCERO. Que adjunto la documentación, que a continuación se especifica, exigida en las bases:

.....

Por todo ello, SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de SECRETARIO/A GENERAL interino/a del Ayuntamiento de OCAÑA.

En, a de de 20.....

El/la solicitante. Fdo.:

SR. ALCALDE/PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OCAÑA

Ocaña, 28 de marzo de 2025.–El Alcalde, Eduardo Jiménez García.

N.º I.-1696