



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE EL CAMPILLO DE LA JARA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO DE UN ORDENANZA/PERSONAL DE MANTENIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE EL CAMPILLO DE LA JARA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

1. Objeto de la convocatoria

1.1. El objeto de la presente convocatoria es cubrir las plazas correspondientes a los puestos que se relacionan mediante los sistemas selectivos allí descritos, para el Ayuntamiento de El Campillo de la Jara, como personal laboral fijo de plantilla.

1.2. La convocatoria se enmarca dentro del marco general de ejecución de la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal para 2022 del Ayuntamiento de El Campillo de la Jara publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 101, de 27 de mayo de 2022, todo ello de conformidad con lo dispuesto los artículos 55 y 70 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 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, modificada por resolución de Alcaldía nº 50, publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 97, de 26 de mayo de 2025.

1.3. El sistema selectivo propuesto será el concurso, de acuerdo con las previsiones recogidas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.4. Dichas plazas aparecen dotadas presupuestariamente en el presupuesto general de este Ayuntamiento en vigor.

1.5. Las plazas están incluidas en la plantilla de personal y con destino a los puestos que se especifican a continuación:

DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	Nº PLAZAS	FORMA ACCESO	JORNADA
Ordenanza/Personal de mantenimiento	Operario servicios múltiples	1	Concurso	30 horas/semanales

1.6. Los aspirantes deberán cumplir las siguientes funciones:

1. Controlar el correcto estado de las instalaciones y equipamientos de los centros o espacios donde el lugar desarrolla su actividad y velar por su buen uso.

2. Supervisar las tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipamientos de los centros.

3. Comunicar a los superiores responsables los desperfectos y posibles incidencias que se puedan producir en la ejecución de sus funciones.

4. Labores de jardinería básica.

5. Labores de reparaciones de aguas y de electricidad/alumbrado público bajo supervisión del responsable. Toma de lecturas de consumos de agua, cloración y calidad del agua potable, revisión de contadores de agua y cambio de los averiados.

6. Limpieza y recogida de enseres de vías públicas.

7. Instalación y desinstalación de mobiliario y decoración urbana.

8. Manejo de productos fitosanitarios.

9. Labores de pintura de edificios municipales.

10. Instalación de señales de tráfico y similares.

11. Apoyo a funciones dependiendo de las necesidades de los servicios como asistencia a Secretaría-Intervención y Alcaldía para entrega de notificaciones, avisos, colaboración en actos oficiales, reuniones y con motivo de la celebración de elecciones.

12. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

2. Legislación aplicable.

2.1. La plaza citada corresponde al proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal de larga duración previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2.2. La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes bases y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; 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 las Administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local teniendo en cuenta la aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

3. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para participar en el proceso selectivo las personas aspirantes, deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la finalización del proceso selectivo correspondiente que se verá culminado con el llamamiento para la firma del contrato, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre (desarrollada por el R.D. 800/1995), modificada por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre. Las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el artículo 2.2.12.b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo de la persona nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con la que tenga dicho vínculo.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

c) 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 desempeñar tales funciones. 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.

d) Saber leer y escribir.

e) No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.

f) Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o en su caso para los supuestos previstos en el artículo 2 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.

g) No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

4. Solicitudes.

4.1. Forma: Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán la solicitud según modelo normalizado (anexo I), dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, sito en la plaza España 1, 45578-El Campillo de la Jara, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

4.2. Plazo y lugar de presentación: Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos. Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

4.3. Tasas: No se establece el pago de tasa.

4.4. Documentos a acompañar en las solicitudes:

Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

a) Copia del documento nacional de identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.

b) Copias de los documentos justificativos a baremar en el concurso.

c) Informe de vida laboral reciente.

4.5. El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

4.6. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación.



4.7. No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

5. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes de Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisiones de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. El plazo de un mes para dictar resolución podrá ser prorrogado por una sola vez por causas justificadas y previa resolución motivada.

5.2. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.3. La lista se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios municipal.

5.4. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificados del derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

5.5. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

5.6. Expirado el plazo de subsanación de defectos, la Alcaldía resolverá las reclamaciones formuladas y elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes, publicándose en la forma prevista en el párrafo anterior. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

5.7. Las publicaciones de todas las actuaciones posteriores del Tribunal de selección se harán mediante publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5.8. Contra la resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.9. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

5.10. Los errores de hecho se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos los miembros del Tribunal serán designados por resolución de Alcaldía siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

6.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7. El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz, pero sin voto. El Tribunal podrá establecer pruebas adicionales a las que figuren en la convocatoria en el supuesto de producirse casos de empate de puntuación entre las personas aspirantes.

6.8. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.



6.9. Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el tablón de anuncios de esta Administración de dichas resoluciones.

7. Sistema selectivo.

7.1. El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará a través del sistema de concurso de méritos.

SISTEMA DE SELECCIÓN POR CONCURSO DE MERITOS.

El Sistema de Concurso de méritos (de acuerdo con los artículos 61.6 y 61.7 del TRLEBEP) consistirá en la calificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación, de acuerdo con el baremo de méritos establecido con una puntuación de 10 puntos y consistirán en la valoración de:

A) Experiencia profesional (máximo de 7 puntos):

–Servicios prestados en el Ayuntamiento de El Campillo de la Jara como personal laboral temporal, funcionario interino o personal laboral indefinido no fijo en la plaza objeto de la convocatoria: 0,05 puntos por mes completo.

–Servicios prestados en otras Administraciones Públicas o en el resto del Sector Público como personal laboral temporal, funcionario interino o personal laboral indefinido no fijo en la plaza objeto de la convocatoria: 0,010 puntos por mes completo.

Mes completo se considera 30 días naturales.

Los méritos referentes a experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la Administración / entidad competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio y categoría profesional desempeñada. En esta documentación deberá constar igualmente la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada; así mismo se acompañará informe de Vida Laboral reciente.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes (30 días). Se establece una experiencia mínima de seis meses, a los efectos del inicio del cómputo de méritos.

No se valorará más de una experiencia profesional en un mismo período, computándose únicamente la más beneficiosa para la persona aspirante.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificados, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.

En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

B) Formación y otros méritos (máximo 3 puntos):

–Graduado escolar, equivalente o superior: 1,5 puntos

–Curso productos fitosanitarios: 1,5 puntos.

Por la Alcaldía se dictará resolución aprobando valoración provisional del concurso propuesta por el Tribunal de selección. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Campillo de la Jara.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos y/o reclamaciones que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

Los posibles empates en la puntuación se resolverán a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación según la siguiente prelación:

1. Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional en el puesto al que se opta en el Ayuntamiento de El Campillo de la Jara.

2. Mayor puntuación en cursos de formación.

3. Si el empate nuevamente persistiera se resolvería por sorteo, que será público.

8. Calificación final.

La calificación definitiva se obtendrá conforme se establece en la base séptima de las bases. La puntuación máxima que se podrá obtener será la fijada en la referida base séptima.

Sistema de selección CONCURSO DE MÉRITOS: Máximo 10 puntos.

Experiencia profesional. Máximo 7 puntos.

Méritos académicos. Máximo 3 puntos.

En los supuestos de empate en la calificación final, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en el apartado Experiencia Profesional en el puesto que se opta en el Ayuntamiento de El Campillo de la Jara. De persistir el empate, se resolverá conforme por sorteo.



9. Relación de personas aspirantes aprobadas.

9.1. Terminado el concurso, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios del ayuntamiento, la relación de personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación.

9.2. Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal calificador, en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

9.3. En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de laboral fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas para cada categoría.

10. Presentación de documentos.

10.1. Las personas aspirantes aprobadas y propuestas para contratación dispondrán de un plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados/as para presentar en el Registro General del Ayuntamiento de El Campillo de la Jara, los documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la Base 3.

10.2. Si dentro del plazo indicado las personas aspirantes no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados en la categoría a la que optan, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

11. Propuesta final y contratación.

Una vez elaborada la lista definitiva, se elevará a la Alcaldía la propuesta final para la contratación como personal laboral fijo de aquellas personas aspirantes que han obtenido plaza. El número de personas aspirantes propuestos no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

Las contrataciones se harán efectivas en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación de la resolución de Alcaldía.

12. Obligaciones de las personas contratadas.

Las personas aspirantes que hubieran sido contratadas como personal laboral fijo, dentro del plazo establecido, se incorporarán como empleadas/os públicos del Excmo. Ayuntamiento de El Campillo de la Jara a todos los efectos, en la categoría a la que han optado, debiendo desempeñar con diligencia las tareas que le sean asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar conforme a los principios que inspiran el Código de conducta de los empleados públicos especificado en el Capítulo VI del Título III 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.

13. Bolsa.

13.1. Para la selección de personal laboral en su cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional, se constituirá una bolsa de trabajo en base a la relación complementaria de las personas aspirantes.

13.2. Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, en función del total de puntuaciones obtenidas, ordenadas de modo decreciente por el tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados.

13.3. La resolución de Alcaldía por la que se aprueba la bolsa de empleo será publicada en los tablones de anuncios del Ayuntamiento.

13.4. La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre (salvo que la normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las circunstancias previstas por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores que permita la formalización de un contrato laboral de duración determinada.

13.5. El llamamiento para la plaza a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación. Mediante resolución de Alcaldía se efectuará la propuesta de contratación. Producido el llamamiento, la persona propuesta presentará en el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- D.N.I. (españoles) o documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del 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 (TREBEP) (extranjeros).

- Declaración jurada, o promesa, de no haber sido separada 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 caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- Cualquier otra documentación exigida en esta convocatoria.

13.6. Los supuestos de renuncia o falta de comparecencia o formalización del contrato no determinarán la baja de la bolsa, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

13.7. En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen y hasta que no se resuelva otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.



14. Protección de datos de carácter personal.

14.1. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados por el Excmo. Ayuntamiento de El Campillo de la Jara para fines exclusivamente relacionados con la gestión del presente proceso.
14.2. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso.
14.3. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de El Campillo de la Jara, sito en Plaza España, 1, C.P. 45578-El Campillo de la Jara (Toledo), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y las normas que la desarrollan.

15. Recursos.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACION

Convocatoria y proceso de selección por concurso (ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal D.A. 6ª de la Ley 20/2021 y artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA
Nombre y apellidos NIF
Grupo/subgrupo Escala Subescala
Denominación del puesto
Discapacidad
[] Sí
[] No Grado:

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN
Tipo de persona
[] Física
[] Jurídica
Nombre y apellidos/razón social NIF/CIF
Poder de representación que ostenta
La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente.
Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.
Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

**DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**

Medio de notificación

- ☐ Notificación electrónica
☐ Notificación postal

Dirección

Código Postal

Municipio

Provincia

Teléfono

Móvil

Fax

Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de fecha
....., en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de varias plazas por
estabilización de empleo temporal, conforme a la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28
de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las
bases publicadas

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- 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, 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 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 la titulación exigida.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

Consentimiento y deber de informar sobre protección de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable

Ayuntamiento de El Campillo de la Jara

Finalidad principal

Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.

Legitimación

Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento, art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre



Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En, a de de 2025. El solicitante, o su representante legal, Fdo.:

El Campillo de la Jara 10 de junio de 2025.–El Alcalde, Delfín Montealegre Sanguino.

N.º I.-2978