



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE BURUJÓN

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE COLEGIO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la contratación de 1 plaza/s de personal laboral temporal de Personal de Limpieza de Colegio mediante la baremación de méritos:

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la creación y mantenimiento de una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente la plaza de personal de limpieza de Colegio a fin de garantizar el adecuado estado de mantenimiento y conservación del mismo.

La finalidad de la citada bolsa es la de disponer de recursos humanos adecuados para satisfacer, en régimen laboral de duración determinada, las eventuales necesidades derivadas de la prestación de los de limpieza, adaptándose a las necesidades de los alumnos y garantizando un entorno seguro.

1.2. El proceso selectivo debe ajustarse a lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no previsto, en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público 5/2015, en 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo de Castilla La Mancha, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, modificada por la Ley 23/1988, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo. Resultará aplicable la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, la Ley 3/1988, de 13 de diciembre, de ordenación de la función pública de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y la restante normativa que se encuentre en vigor y pueda resultar de aplicación.

De igual modo, podrá utilizarse la bolsa para llevar a cabo las sustituciones del personal contratado por motivo de vacaciones, licencias, permisos, enfermedad u otras causas semejantes, a fin de cubrir de forma rápida y ágil los puestos citados.

La plaza a cubrir corresponde con la categoría laboral que corresponda, de conformidad con la normativa de aplicación. La modalidad de contrato será el temporal por circunstancias de la producción, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 15.2 del 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 (TRET), quedando revocado o resuelto por las causas determinadas en el mismo.

1.3. El periodo de contratación abarcará de conformidad con el contrato planteado por parte de esta Entidad Local, sin que exceda, bajo ningún concepto, los límites establecidos en la normativa vigente.

1.4. La jornada de trabajo será a parcial, siendo esta de veinticinco (25) horas semanales. La jornada podrá establecerse bien a jornada partida o en turnos de mañana y/o tarde, dependiendo de las necesidades que requiera la Corporación Local.

Esta jornada podrá ser modificada atendiendo a las necesidades del servicio, no pudiendo exceder de la jornada máxima legal. No obstante, estará sujeto a los principios de flexibilidad y disponibilidad, así como a las exigencias que vengan impuestas por la propia naturaleza de las funciones a desarrollar, con pleno respeto a los derechos del trabajador que ampara la actual legislación vigente.

El personal contratado lo será a cargo del presupuesto de la propia Entidad, quedando financiado parcialmente con fondos procedentes de la Diputación Provincial de Toledo.

A través de las presentes bases, podrá preverse la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad o circunstancias que inhabiliten para el desarrollo de la prestación objeto del contrato.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato es la de contrato por las eventuales circunstancias de la producción regulada por el artículo 15 del R.D. 2/2015. El carácter del contrato es temporal, resultando su duración máxima de 6 meses, sin perjuicio de las correspondientes ampliaciones que se pudiesen observar en virtud de Convenio laboral.

Se fija una retribución será el salario mínimo interprofesional aprobado en virtud de Real Decreto del Ministerio 87/2025 que se encuentra actualmente en vigor.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en 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:



a) 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, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

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, 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.

e) Poseer la titulación exigida.

CUARTA. Turno de Reserva.

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por la persona interesada, atendiendo a lo dispuesto en la Base Quinta del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Alcaldía de este 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 cinco 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.

Asimismo, las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://burujon.es/>] y en el Tablón de Anuncios de la Corporación Municipal.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://burujon.es/>].

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 de un día, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso de cobertura de Personal de Limpieza de Colegio. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://burujon.es/>] y en el Tablón de Anuncios de la Entidad Local, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 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 de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://burujon.es/>] y en el Tablón de Anuncios de la Entidad. Igualmente se publicará la fecha en la que efectuará la baremación de méritos.



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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente para la cobertura de la plaza indicada:

- Presidencia.
- Vocal.
- Vocal.
- Suplencias, en su caso.

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 del proceso que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo 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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.

De conformidad con el artículo 61.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrá otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

Se deberá incluir el baremo de méritos, como, por ejemplo:

A) DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Declaración responsable (Anexo III) de que dispone de la acreditación de la documentación y titulación necesaria exigible, presentada conjuntamente con el Anexo I en tiempo y forma. Se podrá exigir la acreditación de la titulación y restante documentación exigida en la misma en cualquier momento del proceso selectivo para su examen y valoración.

La titulación mínima exigida será de:

- Bachillerato o titulación equivalente (1 punto).

Por titulaciones superiores a la requerida, se dispondrá de la puntuación que se expone a continuación:

B) EXPERIENCIA PROFESIONAL.

b) Experiencia: hasta un máximo de 6 puntos.	
Por haber prestado servicios como Personal de Limpieza en la Administración Pública Local.	0,5 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada.	0,25 puntos por cada mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.
Por haber prestado servicio como Personal de Limpieza en la empresa privada.	0,1 puntos por cada mes trabajado, hasta un máximo de 1 punto.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de secretaría 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, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

La puntuación alcanzada no podrá exceder de 7 puntos.



En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

NOVENA. Calificación.

La puntuación alcanzada no podrá exceder de 7 puntos, formando bolsa con el resto de candidatos participantes, siempre y cuando se cumplan las condiciones indicadas en las bases reguladoras de cobertura del presente proceso.

DÉCIMA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato.

Concluida la baremación, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Téngase en cuenta que el contrato de trabajo que se formalice será el puesto a disposición por el Instituto Nacional de Empleo, adecuado a la modalidad de contratación de que se trate y será objeto de comunicación a la gestoría para su tramitación adecuada del mismo.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 3,5 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

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 realizarán un mínimo de tres intentos de contacto.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría 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 trabajo tendrá una vigencia máxima de duración hasta la finalización del periodo 06 de octubre de 2025 al 17 de junio de 2026, teniendo en cuenta.



La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DUODÉCIMA. Incidencias.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social nº 2 de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA BOLSA DE TRABAJO PERSONAL DE LIMPIEZA DE COLEGIO

Datos del solicitante	Nombre y apellidos:		
	DNI/NIE:	Teléfono 1:	Teléfono 2:
	Domicilio:		Localidad:
	CP:	Correo electrónico:	
<input type="checkbox"/> Autorizo el tratamiento de mis datos, que se realizará en los términos establecidos en la Política de Privacidad.		<input type="checkbox"/> Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido). En este caso, el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá los avisos de notificación.	
Datos de la convocatoria	Modalidad a la que se presenta la solicitud: <input type="checkbox"/> Personal de Limpieza de Colegio.		
	Documentación adjuntada a la solicitud: <input type="checkbox"/> Fotocopia de DNI. <input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de las titulaciones académicas y específicas requeridas en la base octava. <input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de los méritos alegados. <input type="checkbox"/> Solicitud de incorporación de documentos y acreditación de servicios prestados en el Ayuntamiento de Burujón, según modelo que figura en el Anexo II de las presentes bases.		
Declaración responsable	El firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella, así como que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos y requisitos que figuran en esta solicitud.		
Firma	En Burujón (Toledo), a de de		
Fdo. (Firma del interesado o representante)			

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento	Excmo. Ayuntamiento de Burujón.
Finalidad del tratamiento	Gestión del proceso selectivo.
Legitimación	Tratamiento necesario para el cumplimiento de la normativa correspondiente en procesos selectivos (6.1.c RGPD).
Destinatarios	Publicación en tabloneros y boletines oficiales y aquellas derivadas de obligaciones legales.



Derechos	En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Podrá ejercitar los derechos que le asisten ante este Ayuntamiento de Burujón, Plaza de España, 1, 45521-Burujón (Toledo), indicando en el asunto: Ref. Protección de datos.
----------	--

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS OBRANTES EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES Y CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS EN EL AYUNTAMIENTO DE BURUJÓN

Datos del solicitante	Nombre y apellidos:		
	DNI/NIE:	Teléfono 1:	Teléfono 2:
	Domicilio:		Localidad:
	CP:	Correo electrónico:	

Al objeto de efectuar la valoración de los méritos en el presente proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Burujón,

SOLICITA:

PRIMERO: Que se incorpore a su solicitud de participación la documentación que ya obra en los archivos municipales que se relaciona a continuación:

.....

.....

.....

.....

.....

SEGUNDO: Que se incorpore al expediente un certificado de los servicios prestados en los puestos desempeñados en el Ayuntamiento de.....

En Burujón (Toledo), a.....de..... de.....

Fdo.: (Firma del interesado o representante)

Burujón, al objeto de que se valore dicha experiencia en el presente proceso selectivo.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a.....

CON DNI.....

Y DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES EN.....

TELEFONO:.....

CORREO ELECTRÓNICO:.....

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que son ciertos los datos presentados en el Anexo I y el Anexo II (en su caso) y que se cumple con la totalidad de requisitos exigidos en las bases para la efectiva baremación del proceso selectivo, a saber:

- Titulación de Bachillerato o titulación equivalente (de marcación obligatoria).
- Acreditación de los méritos, de conformidad con la base octava.

Así mismo, de ser exigible, la documentación se podrá aportar en cualquier momento de su tramitación del proceso selectivo, si así lo exige el Ayuntamiento de Burujón (Toledo).

Lo que queda dispuesto en la presente declaración para su conocimiento y efectos.

En.....a.....de.....20..... ,

EL/ LA SOLICITANTE

Fdo.:.....

Nombre:.....

DNI:.....

Burujón, 11 de septiembre de 2025.-El Alcalde, Juan José Torres.