



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLANUEVA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 179/2025 de fecha 24/09/2025, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza con carácter de Interinidad de Administrativo adjunto al servicio de Intervención -Tesorería, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial de la Provincial de Toledo.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO DE FUNCIONARIO INTERINO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad. Debido a la vacante producida en la plaza de Administrativo de la plantilla de funcionarios, producida por la jubilación de la titular M^a Jose Bonilla de Blas con efectos del 11 de agosto de 2025, y dado el escaso e insuficiente personal de oficinas, se hace inminente y urgente llevar a cabo la convocatoria de la plaza vacante de Administrativo mediante el nombramiento de un funcionario interino y creación de una bolsa de empleo.

La referenciada plaza tiene las siguientes características:

Servicio/Dependencia	Intervención -Tesorería
Denominación del puesto	Administrativo – Contable
Naturaleza	Funcionario Interino
Fecha finalización	Cuando se cubra la plaza en propiedad
Circunstancia que lo justifica	Jubilación de la titular
Escala	Administración General
Grupo/Subgrupo	C1
Complemento de destino	19
Jornada	Completa
Horario	37 horas y media
N.º de vacantes	1

De conformidad con lo establecido en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica, a través del sistema de oposición, o de forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos de trabajo así lo aconseje, de concurso.

Los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes y Requisitos.

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

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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 de Bachiller Superior, Técnico Superior en Administración y Finanzas o Técnico en Gestión Administrativa o equivalente a efectos académicos o profesionales emitidas u homologadas por Organismo Oficial debidamente acreditadas o estar en condiciones de obtenerlas en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.



En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación y/o reconocimiento por el departamento ministerial competente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos de equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller o Técnico, deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

f) Tener experiencia en el puesto de Administrativo o Auxiliar administrativo en tareas y funciones de contabilidad y facturación .

g) Pago de la tasa correspondiente.

Los requisitos para poder participar en un proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión o la formalización del contrato

TERCERA. Turno de Reserva.

Dado que se convoca solamente una plaza no procede

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes.

Los interesados cumplimentarán telemáticamente la solicitud de participación en la página web del Ayuntamiento de la Pueblanueva [<http://lapueblanueva.sedelectronica.es>] pudiendo registrarla en la referida o bien imprimirla y presentarla, de modo presencial, en el Registro General de esta Entidad Local –Plaza de la Constitución nº1 , o en cualquier Administración Pública con arreglo a los procedimientos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, podrá presentarse por la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Toledo.

A la solicitud deberá adjuntarse la titulación académica requerida en la Base Segunda e) de esta convocatoria, así como la documentación correspondiente a los méritos cuya valoración se pretenda, conforme a lo indicado en la Base Séptima.

Asimismo deberá adjuntarse documentación acreditativa del pago de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal.

La falta de presentación en plazo de la titulación académica requerida y/o de la documentación acreditativa del pago de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo, sin posibilidad de subsanación posterior.

Tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal.

- Los derechos de examen se abonarán mediante pago en cualquiera de las oficinas bancarias de la que es titular este Ayuntamiento.

BANCO SANTANDER: IBAN ES79 0049 3835 1517 1074 1650

La tasa por derechos de participación en los procesos de selección se registrará por la vigente Ordenanza fiscal, ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 127, de 8 de julio de 2025).

El importe de los derechos de examen será: Subgrupo C1 45 euros.

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en el correspondiente proceso de selección, 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 al Sr. Alcalde-Presidente 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 diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (BOP).

Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (BOP), en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://lapueblanueva.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, 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.

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de 5 días , declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://lapueblanueva.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.



Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://lapueblanueva.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

En esta misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

SEXTA. Tribunal Calificador.

6.1. Composición.

La calificación del proceso selectivo corresponderá a un Tribunal calificador único, compuesto por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo y designados por el órgano convocante: un Presidente, un Secretario/a y tres vocales. Todos los miembros del Tribunal deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

6.2. Funcionamiento.

Para la válida actuación del Tribunal es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes. Dentro del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos.

Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

6.3. Abstenciones y recusaciones.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, y éstos, abstenerse, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

De conformidad con el artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha órganos de selección son los órganos colegiados encargados del desarrollo y de la calificación de las pruebas selectivas, así como de la valoración de los méritos de la fase de concurso.

Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- a) El personal de elección o de designación política.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.

d) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o 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 selectivo, 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.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos CONCURSO.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Debido a la necesidad urgente de cubrir las plazas que se requieren el sistema selectivo será el concurso de méritos, en el que se valorará exclusivamente la experiencia profesional en desempeño de puesto de la categoría objeto de la Convocatoria convocada.

(ADMINISTRATIVO/A ADSCRITO AL SERVICIO DE INTERVENCIÓN - TESORERÍA) conforme a continuación se indica:



Méritos computables:

a) Formación hasta el 30 %	
Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y finanzas	3 puntos.
Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa	1,5 puntos

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

b) Experiencia profesional hasta el 70 %	
0,20 por mes completo de servicios prestados en las Administraciones Públicas como Administrativo o Auxiliar Administrativo con programas <u>GIA WEB</u> encargada del <u>modulo de Contabilidad, facturación y gestión tributaria</u>	Con un máximo de 3 puntos.
0,10 por mes mes completo de servicios prestados en Administraciones Públicas como Administrativo o Auxiliar Administrativo en Ayuntamientos con la plataforma GESTIONA	Con un máximo de 3 puntos.
0,05 por mes mes completo de servicios prestados en Administraciones Públicas como Administrativo en Administraciones Públicas	Con un máximo de 1 punto.

Los meses completos se computarán por periodos de 30 días.

A estos efectos no se computarán los periodos de tiempo inferiores a 30 días ininterrumpidos. Los periodos superiores a 30 días ininterrumpidos se sumarán y se dividirá el resultado entre 30 para determinar el número de meses completos.

Los servicios coincidentes en el tiempo en varias Administraciones Públicas y/o empresas privadas se valorarán solo una vez, asignando al aspirante la puntuación más beneficiosa.

La puntuación indicada se asignará en el supuesto de jornada completa, computándose la parte proporcional en los supuestos de reducción de jornada.

Este apartado se acreditará: En el caso de servicios prestados en la Administración Pública, se deberá aportar certificado del órgano administrativo competente donde conste en detalle el tiempo y la categoría trabajada y el porcentaje de jornada, o bien el contrato de trabajo/nombramiento administrativo donde figuren tales datos.

En el caso de servicios prestados en empresas privadas, se deberá aportar contrato de trabajo o certificado de empresa donde conste en detalle el tiempo y la categoría trabajada y el porcentaje de jornada.

Será asimismo necesaria la aportación de informe de vida laboral actualizado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La no aportación de la totalidad de la documentación indicada en los párrafos anteriores impedirá la valoración del mérito alegado, sin posibilidad de subsanación posterior.

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del 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.

OCTAVA. Calificación.

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 4 puntos.

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

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://lapueblanueva.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de 3 días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://lapueblanueva.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditase o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://lapueblanueva.sedelectronica.es>] [y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el nombrado dentro del plazo de 3 días a partir de dicha publicación.



El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

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 debidas a bajas por enfermedad, vacaciones, 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 4 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: SISTEMA ROTATIVO.

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

- Rotación con período mínimo. El tiempo de período mínimo será: de tres meses.

- Si el nombramiento del funcionario no supera los tres meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

- Si el nombramiento del funcionario, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

- Causas de la rotación: bajas por situación de incapacidad temporal, vacaciones...

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, 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 un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- 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 Empleo 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 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 Empleo que reciba propuesta de nombramiento, 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 tendrá una vigencia máxima de 3 años

No obstante si en ese plazo no se hubiera convocado la plaza se podrá utilizar si no se hubiera convocado y creado otra bolsa de administrativ@s

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades.

El personal funcionario interino cesa por las siguientes causas:

- a. La pérdida de la condición de funcionario por las causas previstas en el artículo 56.
- b. La desaparición de las razones de necesidad y urgencia que motivaron el nombramiento.
- c. La amortización del puesto de trabajo o de la plaza.
- d. El incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento.

Además, en función de la circunstancia que haya motivado el nombramiento, el cese del personal funcionario interino también se produce por alguna de las siguientes causas:

- a. En los casos de existencia de plazas vacantes, cuando la plaza sea ocupada, ya sea con carácter definitivo o provisional, por personal funcionario de carrera de acuerdo con las formas de provisión previstas en esta Ley.

- b. En los casos de sustitución transitoria del personal funcionario que ocupe la plaza, cuando la persona sustituida se reincorpore o se extinga su derecho a la reincorporación a la plaza.



c. En los casos de sustitución de la jornada no realizada por reducción de jornada o disfrute a tiempo parcial de permisos, cuando el personal funcionario se reincorpore a la jornada completa o se extinga su derecho a la reincorporación a la plaza en jornada completa.

d. En los casos de sustitución de la jornada no realizada por jubilación parcial, cuando el personal funcionario se jubila totalmente, fallece, pierde la condición de funcionario por otra causa o pasa a una situación administrativa que no conlleva reserva de la plaza.

e. En los casos de ejecución de programas temporales, cuando concluyan los trabajos específicos para los que se nombró al personal funcionario interino dentro del programa y, en todo caso, al término de este o, en su caso, de la prórroga.

f. En los casos de exceso o acumulación de tareas, cuando transcurra el plazo de duración del nombramiento o, en su caso, de la prórroga.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. Normas Finales.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso de que no estuviera contemplado en las presentes bases. 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

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.

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 en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio (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 la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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 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, con carácter supletorio.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://lapueblanueva.sedelectronica.es>]



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO DE ADMINISTRATIVO (FUNCIONARIO INTERINO) ADSCRITO A INTERVENCIÓN – TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLANUEVA (TOLEDO)

DATOS PERSONALES		
Primer apellido:		Segundo apellido:
Nombre:		D.N.I.:
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono fijo:		Teléfono Móvil:
Dirección de correo electrónico:		
DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR JUNTO CON ESTA SOLICITUD		
<input type="checkbox"/> Fotocopia del D.N.I., pasaporte o NIE. <input type="checkbox"/> Título habilitante para el acceso al grupo C1 (base 2 epigrafe e). <input type="checkbox"/> Fotocopia de Informe de Vida Laboral actualizado. <input type="checkbox"/> Contratos de trabajo, actas de toma de posesión, o nóminas en los que se indique la categoría profesional. <input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de los méritos que alega. <input type="checkbox"/> Resguardo abono de tasa pagada.		

(En la columna de la izquierda, marcar con una X solamente los documentos presentados).

El abajo firmante SOLICITA ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, que declaro conocer y aceptar, y con referencia a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, indicando como forma de comunicación preferente la siguiente:

Llamada telefónica al número de teléfono:.....

Correo Electrónico:.....

En La Pueblanueva (Toledo) a.....de.....de 2025.

Firmado

Contra las presentes 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 Alcalde - Presidente 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 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.

La Pueblanueva, 25 de septiembre de 2025.-El Alcalde, Pedro Gómez de La Hera.

N.º I.-4679