



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLALUENGA DE LA SAGRA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026/0316 de fecha 15 de julio de 2026 la contratación de 1 plaza de Auxiliar de cocina, del Centro de Día, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición y, la constitución de bolsa de trabajo, se abre un plazo que será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERO. Normas Generales.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
117/2026	Planificación y Ordenación de Personal	2026/0148	16/04/2026

y publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha n.º 79 de fecha 28 de abril de 2026 y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo n.º 78 de fecha 28 de abril de 2026, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Centro de día
Denominación del puesto	Auxiliar de cocina
Naturaleza Personal Laboral	Fijo
Grupo	OAP
Jornada	Completa
Horario	Lunes de 11:00 a 16:00 h; martes, miércoles, jueves,viernes y domingos de 11:00 a 17:00 h.
Retribuciones complementarias	Según RPT
Titulación exigible	ESO o equivalente. Carné manipulador alimentos
Sistema Selectivo	Concurso-oposición
Nº de vacantes	1

Las funciones por realizar serán entre otras, las siguientes:

a) Participar en la elaboración de los menús, teniendo en cuenta las prescripciones médicas y regímenes alimentarios de los usuarios del Servicio de Estancias Diurnas.

b) Preparación de desayunos y meriendas de los usuarios del Servicio de Estancias Diurnas

c) Atención del servicio de cafetería y bar del Centro de Día

d) Recogida y limpieza, una vez concluido el turno de comidas, de las dependencias habilitadas al efecto

e) Tareas de limpieza en cocina, maquinaria y utensilios propios del departamento tales como: bandejas, hornos, freidora, extractores, filtros, cortadoras, ollas, batidora etc.

f) La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento o Coordinador del Centro de Día.

g) 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.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato es la de fijo conforme a lo establecido en los artículos 15 y 16 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será a tiempo completo de 35 horas semanales. El horario de trabajo será los Lunes de 11:00 a 16:00 h; martes, miércoles, jueves, viernes y domingos de 11:00 a 17:00 h., pudiendo modificarse por las necesidades del servicio.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos: establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo 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 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

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 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 ESO o equivalente y Carné de manipulador de alimentos, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

CUARTO. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra, 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<http://villaluengadelasagra.sedelectronica.es>).

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección 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.

El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 10,00 euros, y se deberá ingresar en la cuenta municipal de Eurocaja Rural número ES87 3081 0197 5223 6778 2121. La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Copia del DNI o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas que acredite su edad y nacionalidad.

- Copia de la titulación requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención de este y del abono de los derechos para su expedición.

- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados según base séptima.

- Justificante del pago de derecho de examen.

QUINTO. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<http://villaluengadelasagra.sedelectronica.es>), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<http://villaluengadelasagra.sedelectronica.es>). En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección, pudiendo realizarse todas las pruebas el mismo día en función de la cantidad de aspirantes presentados. En su caso, el llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<http://villaluengadelasagra.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales



donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTO. Tribunal calificador.

Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros.

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.

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

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 de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMO. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La selección de los aspirantes a que esta convocatoria se refiere se realizará por el procedimiento de concurso-oposición.

La valoración de proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 75 puntos y la fase de concurso un máximo de 25 puntos.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Para la determinación del orden de actuación de los aspirantes en el caso en que las pruebas selectivas no puedan realizarse simultáneamente se acudirá al orden alfabético del primer apellido según la letra resultante del sorteo de la Dirección General de Función Pública de la JCCM, que para los procesos selectivos del año 2026 es la "Q", según Resolución de 26 de noviembre de 2025, de la Dirección General de la Función Pública (DOCM N° 235, de 4 de diciembre de 2025).

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Q", el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "R", y así sucesivamente.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de entre 20 y 50 preguntas que valore el grado de comprensión de los aspirantes en relación con las materias que figuran en el Anexo I de esta convocatoria. Las respuestas de las preguntas de reserva se valorarán con idénticos criterios y sólo serán tenidas en cuenta en el caso de anulación de alguna o algunas de las anteriores, según su orden de numeración.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, sin que pueda resultar un tiempo inferior a 50 segundos por pregunta.

SEGUNDO EJERCICIO: Será de carácter práctico y estará relacionado con el trabajo a desarrollar, donde el Tribunal evaluará la capacidad y adecuación de los/as candidatos/as a las características del puesto concreto a desempeñar, en un tiempo a determinar por el mismo. Pudiendo consistir tanto en la realización de supuestos prácticos como de tareas propias del puesto de trabajo a cubrir.



Cada ejercicio se puntuará de 0 a 37,50 puntos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 18,75 puntos en cada uno de los ejercicios. La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de ellos.

FASE CONCURSO:

b) Experiencia: hasta un máximo de 25 puntos.	
Por haber prestado servicios como Auxiliar de cocina o puestos de similar naturaleza en Centros de día dependientes de Administraciones Públicas	0,40 puntos por mes.
Por haber prestado servicios como Auxiliar de cocina o puestos de similar naturaleza en entidades privadas y otras relacionadas por la hostelería	0,20 puntos por mes.

Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán mediante certificado de servicios prestados o contratos de trabajo, que permitan acreditar la categoría, puesto de trabajo, tipo de contrato, tiempo de permanencia y jornada, en caso de certificado será convenientemente acreditado por el órgano correspondiente con competencias en materia de Recursos Humanos. También será obligatorio acompañar Informe de Vida Laboral ya que la experiencia profesional se valorará en proporción a la jornada de trabajo, por lo que, se computarán los días cotizados por los aspirantes en la Seguridad Social y considerando un mes completo como treinta días cotizados.

Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo y en ningún caso serán admitidos por el Tribunal calificador, los méritos que sean presentados fuera de plazo.

OCTAVO. Calificación.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases será la puntuación final.

En caso de empate, este se resolverá a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación según la siguiente prelación:

(1º) Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

(2º) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

(3º) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

NOVENA. Relación de personas aprobadas, acreditación de los requisitos exigidos y formalización del contrato.

Concluidas las pruebas, 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 aprobados 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.

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.

PERIODO DE PRUEBA:

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

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

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

DÉCIMA. Constitución de la bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que aquellas personas aspirantes que hayan sido admitidas al proceso selectivo y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a vacaciones, permisos, bajas por enfermedad, maternidad, etc.. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.



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 número telefónico de contacto que permita su pronta localización, siendo responsables de que esté actualizado en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, si no fuese posible el contacto se acudirá a la persona siguiente.

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.

La presente bolsa de trabajo se mantendrá vigente indefinidamente y hasta que concurran circunstancias que determinen la confección de una nueva.

DÉCIMOORIMERA. Incidencias.

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

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 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, se regirá por 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, 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 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, 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

TEMARIO

PARTE I. MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: derechos fundamentales y libertades públicas. La organización territorial del Estado: principios generales y la administración local. Gobierno y la Administración.

Tema 2. La organización política y administrativa de los Ayuntamientos: el gobierno municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.

PARTE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 3. Manipulación de alimentos. Requisitos de los manipuladores de alimentos. Formación continuada de los manipuladores. Control y supervisión de la autoridad competente. Exámenes médicos. Acreditación de la formación. Régimen sancionador.

Tema 4. Tecnología de Cocina. Maquinaria y Herramientas de Cocina. Concepto y clases.

Tema 5. Zonas de trabajo: cámaras, almacenes, circuito limpio-sucio, producción, acabado, lavado y residuos.



Tema 6. Recepción, almacenamiento, conservación y manipulación de alimentos, regeneración, descongelación. Tratamiento, conocimiento y control de las distintas mercancías, alimentos perecederos, congelados y conservas. Seguridad alimentaria.

Tema 7. Conservación de géneros crudos, semielaborados y elaborados. Métodos de envasado y conservación. Técnicas y Equipos asociados a la normativa higiénico-sanitaria.

Tema 8. Los alimentos. Clasificación y características de los diferentes tipos de alimentos. Tipos de dietas: conceptos básicos.

Tema 9. Plan general de limpieza. Desinfección, desinsectación, desratización. Puntos críticos. Medidas preventivas y correctivas.

Tema 10. Intoxicaciones alimentarias. Clases, causas y prevención.

ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

DATOS PERSONALES

N.I.F./D.N.I.:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Fecha nacimiento:	Domicilio:		
Teléfono:	Municipio:	Provincia:	
Correo electrónico:			
Discapacidad: SI / NO		Grado:	
Necesita adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas: SI / NO			
Tipo de adaptación:			

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Puesto:	Nº Plazas:	Fecha publicación BOP:	Fecha publicación BOE:
---------	------------	------------------------	------------------------

La persona abajo firmante solicita ser admitida a la convocatoria arriba indicada, y declara, bajo juramento, que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne los requisitos establecidos para su participación según las bases de la convocatoria, las cuales acepta, presentando la siguiente documentación:

- DNI
- TITULACIÓN
- PERMISO CONDUCCIÓN B
- JUSTIFICANTE ABONO DERECHOS EXAMEN
- CERTIFICADO DISCAPACIDAD (EN SU CASO)

En a de de

Firma

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLALUENGA DE LA SAGRA

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 de este Ayuntamiento (<http://villaluengadelasagra.sedelectronica.es>).

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 de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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.

Villaluenga de la Sagra, 6 de agosto de 2026.- El Alcalde, Carlos casarrubios Ruíz.

N.º I.- 3647