MIGUEL ANGEL RUIZ RODRIGUEZ (1 de 1)
Alcalde-Presidente
Fecha Firma: 26/05/2026
HASH: 1a9c5535925c6e8910794f86e0a3b5b9

DECRETO

Expediente nº: 12557/2026
Resolución con número y fecha establecidos al margen
Procedimiento: P1802-Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos (Concurso)
Asunto del Expediente: BOLSA URGENTE ENCARGADO/A CEMENTERIO

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, adopta en la fecha arriba indicada la Resolución que le concierne y que es del siguiente tenor:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Vista la propuesta de resolución PR/2026/3742 de 18 de mayo de 2026 fiscalizada favorablemente con observaciones con fecha de 26 de mayo de 2026.

Considerando que, esta Alcaldía está facultada para resolver en la materia, en uso de las atribuciones que al efecto le confiere el artículo 21.1.h) de la ley 7/1985,de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; por el presente, HE RESUELTO:

RESOLUCIÓN

Vista la necesidad de crear una **Bolsa Urgente de Encargado/a de Cementerio,** que cubra las urgentes e inaplazables necesidades del servicio con motivo de vacantes, bajas, acumulación de tareas o ejecución de programas y obras de carácter temporal que pudieran surgir en el servicio, se hace necesario realizar el correspondiente proceso selectivo por concurso, para su posterior nombramiento como funcionario/a interino/a, por lo que conforme a lo dispuesto en el 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; así como la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha; y en virtud de las facultades que me confiere el articulo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, aprueba mediante la presente resolución las siguientes:

BASES

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA: La creación de una bolsa de Encargado/a de Cementerio, grupo C, subgrupo C1, mediante concurso. Dicha BOLSA tendrá una vigencia de tres años como máximo, hasta su agotamiento, creación de una nueva bolsa o cobertura definitiva. La jornada laboral podrá ser partida y de lunes a domingo, con el fin de acomodarse a las necesidades que surjan en cada momento.

DECRETO Número: 2026-3243 Fecha: 26/05/2026

Cód. Validación: 7AJSWDZMZP7FZRMZ7GMTNK6YW
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10

SEGUNDA.- NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN: Los nombramientos o las contrataciones derivadas de esta bolsa serán exclusivamente de carácter temporal. El orden de incorporación vendrá dado por la puntuación obtenida en el proceso selectivo. En todo caso estarán supeditados a la justificación de las causas contenidas en el artículo 10.1 del TREBEP.

TERCERA.- REQUISITOS: Podrán tomar parte en este proceso selectivo todas las personas que reúnan los requisitos exigidos en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, que aprueba el Estatuto Básico de los Empleados Públicos y que son los siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de 2015.

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

- 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. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad 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 por resolución judicial, para el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público o cargos.

- Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico de Formación Profesional (Grado Medio), o equivalente *(los títulos o estudios que sean equivalente a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido)*, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de homologación o convalidación correspondiente.

-Carnet de conducir B

-Conocimientos de ofimática básica.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio en el puesto de trabajo.

DECRETO Número: 2026-3243 Fecha: 26/05/2026

Cód. Validación: 7AJSWDZMZP7FZRMZ7GMTNK6YW
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10

CUARTA.- INSTANCIAS: Se presentarán en el Registro Municipal, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases. Deberán ir dirigidas al Sr. Alcalde - Presidente, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de **5 días hábiles** a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Los interesados cumplimentarán el modelo de solicitud que se podrá descargar de la página web del Ayuntamiento de Puertollano. https://www.puertollano.es/servicios/empleo-publico/

Dentro del plazo de presentación de instancias se deberá satisfacer la tasa por derechos de examen, que se fija en la cantidad de 31,21 €, mediante autoliquidación que debe realizarse desde la página web www.puertollano.es: (sede electrónica-Servicios electrónicos-autoliquidaciones); el pago se realizará desde la misma sede electrónica, (enlaces de interés-pago online de tasas, tributos y otros-pago de online de tasas municipales). Para cualquier duda, en relación a la autoliquidación que debe realizar quien inste participar en el proceso selectivo, se resolverá en los teléfonos del Departamento de Gestión de Tributos (926418100, extensión 151 y 207).

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error por parte de la Administración. No se admitirá en ningún caso el abono con fecha anterior o posterior al citado plazo.

El pago del importe de la tasa por derechos de examen no será, en ningún caso, sustitutivo del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso, dentro del plazo establecido al efecto.

Estarán exentos del pago de la tasa:

· Los solicitantes que tengan la condición legal de demandantes de empleo, y no perciba prestación ni subsidio, excluidos los inscritos en la modalidad de mejora de empleo, durante al menos un mes antes de la fecha de presentación de solicitudes y hasta la presentación de la solicitud correspondiente. Para tener derecho a la exención, deberán acreditar tal situación mediante certificación expedida por la Oficina de Empleo.

· Los solicitantes que acrediten tener un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento en el momento del devengo de la tasa, debiendo acompañar certificado acreditativo de tal condición.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al/la interesado/a.

Los aspirantes deberán acompañar a la solicitud los méritos que deseen sean valorados, que deberán acreditarse conforme a estas bases.

DECRETO Número: 2026-3243 Fecha: 26/05/2026

Cód. Validación: 7AJSWDZMZP7FZRMZ7GMTNK6YW
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10

Los aspirantes harán constar en su solicitud un medio idóneo de localización, a fin de poder recibir las posibles comunicaciones relacionadas con este proceso selectivo, preferentemente mediante teléfono móvil o dirección de correo electrónico.

Junto a la solicitud deberá presentarse la *documentación acreditativa de los requisitos de la plaza a la que se opta y documentación de los méritos que se aleguen*.** Se aportará toda la documentación relativa a los mismos, acompañada de relación detallada. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos, será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. **En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.**

A la instancia se acompañará obligatoriamente la siguiente documentación:

-Copia del Documento Nacional de Identidad.

-Copia del título académico exigido conforme a la base tercera.

-Copia del carnet de conducir B.

-Justificante de abono de la tasa por derechos de examen, o documentación que acredite su exención.

-Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

-Documentación acreditativa de los méritos a baremar, conforme a lo dispuesto en estas bases.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, por el órgano competente se dictará una resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la forma establecida en esta convocatoria.

La resolución se publicará en el tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Puertollano, y en la Oficina de Atención al Ciudadano, concediéndose un plazo de **5 días hábiles**, a contar desde el siguiente al de su publicación, a los efectos de presentación de reclamaciones y subsanación de la solicitud. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

En el caso de que no se presentase reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se entenderá elevada a definitiva.

SEXTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

6.1. La Comisión de Valoración se compondrá de la siguiente forma:

Presidente/a: Un funcionario de carrera designado por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Secretario: Designado por el Secretario General del Ayuntamiento.

DECRETO Número: 2026-3243 Fecha: 26/05/2026
Cód. Validación: 7AJSWDZMZP7FZRMZ7GMTNK6YW
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10

Vocales: Tres funcionarios de carrera designados por el Alcalde-Presidente de entre el Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

6.2. Para la válida actuación de la Comisión de Valoración es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

6.3. La Comisión actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar la objetividad, asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomara los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ella.

Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, consignándose todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, así como las incidencias dignas de destacar.

6.4. Los miembros de la Comisión tendrán derecho a la indemnización que por razón de servicio les corresponda conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso de selección será mediante **concurso de méritos**, en el que se valorarán los siguientes extremos:

7.1. FASE DE CONCURSO (Máximo 10 puntos)

Se valorarán exclusivamente los méritos acreditados debidamente en plazo, y de acuerdo con el siguiente baremo:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: **(Máximo 7 puntos)**

Por haber desempeñado funciones en la categoría de Oficial de Obras o Encargado/a, al servicio de cualquier Administración Pública, 0,20 puntos por mes de servicio.

Tomándose como referencia en ambas la jornada laboral completa de 1.512 horas anuales (prorrateándose proporcionalmente los periodos inferiores al mes, debiendo por tanto especificar el certificado de servicios prestados correspondientes el número de horas).

Será necesario obtener una puntuación mínima de 3 puntos en experiencia profesional como requisito indispensable.

CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO: (Máximo 3 puntos)

Los cursos impartidos por las Administraciones Públicas o por las organizaciones sindicales incluidas en los Acuerdos nacionales de formación continua en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificación o diploma expedido al efecto.

DECRETO
Número: 2026-3243 Fecha: 26/05/2026
Cód. Validación: 7AJSWDZMZP7FZRMZ7GMTNK6YW
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 10

Se tendrán en cuenta los cursos de formación que guarden relación con las tareas del puesto a cubrir *(tareas propias de la gestión del cementerio municipal),* baremándose con:

- 0,008 puntos por cada hora lectiva, no se tendrán en cuenta los cursos de duración inferior a 10 horas.

Finalizada la baremación, el Tribunal Calificador o Comisión de Selección hará público en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes, señalando **tres días hábiles** para reclamaciones.

LA ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS precedentes se efectuará según el siguiente detalle:

a) Cuando hayan sido prestados en el Ayuntamiento de Puertollano serán recabados de oficio por el órgano gestor convocante, salvo que el interesado/a manifieste su oposición expresa, en cuyo caso debe aportarlo en el momento de presentación de la solicitud.

b) Cuando hayan sido prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente.

c) No se valorará la experiencia profesional cuando no conste expresamente la fecha de inicio y fin de la actividad.

d) En todo caso se ha de aportar vida laboral actualizada para la oportuna verificación de los méritos alegados.

No se valorarán certificados de servicios prestados, certificados de empresa o contratos de trabajo que no vengan acompañados de la vida laboral actualizada.

La Comisión, que solamente podrá valorar la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, podrá requerir cualquier aclaración sobre la misma. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente. La Comisión de valoración podrá asimismo solicitar a las personas aspirantes copia traducida por traductor jurado de los documentos aportados, cuando estén redactados en idioma distinto al castellano.

CALIFICACIONES Y RESOLUCIÓN DE EMPATES

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La bolsa de empleo se conformará con los aspirantes que hayan obtenido como mínimo 4 puntos en la fase de concurso.

En caso de producirse un empate en la puntuación total de dos personas aspirantes se establecerán las siguientes prioridades:

1- Preferencia en mayor experiencia en Administración Pública, como Encargado de Cementerio.

2- Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación perteneciente a la fase de concurso.

DECRETO Número: 2026-3243 Fecha: 26/05/2026
Cód. Validación: 7AJSWDZMZP7FZRMZ7GMTNK6YW
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 10

3- Desempate mediante sorteo que deberá ser efectuado por el Tribunal Calificador.

La comisión queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

OCTAVA.- INCIDENCIAS. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella se rigen por la legislación administrativa de carácter general.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

Una vez determinada la puntuación final se constituirá la Bolsa de Empleo Temporal, que será aprobada por el órgano competente del Ayuntamiento.

El llamamiento para el nombramiento como personal funcionario interino se realizará mediante oferta individualizada a las personas integrantes de la bolsa de trabajo, la adjudicación de puesto se realizará según orden de prelación de las personas aspirantes en la bolsa.

El aspirante deberá aceptar o rechazar el llamamiento en el plazo de 1 día hábil., dado el carácter urgente de la bolsa.

Si la persona aspirante no acepta en tiempo y forma el puesto ofertado pasará al último lugar de la lista de aspirantes si es la primera vez y quedará excluido de la bolsa en otro caso, excepto si se diera alguna de las causas siguiente:

a) Enfermedad o incapacidad temporal.

b) Embarazo, maternidad, adopción, acogimiento y situaciones similares.

c) Encontrarse en una situación que conlleve la reserva del puesto para los funcionarios de carrera.

d) Estar prestando servicios con carácter temporal en una Administración Pública.

En estos casos, debidamente acreditados en el plazo de 2 días hábiles, el aspirante quedará en la situación de no disponible.

Solamente se ofertarán puestos a las personas aspirantes que se encuentren en la situación de disponible.

La renuncia de un funcionario interino al puesto de trabajo, supondrá su exclusión de la bolsa de trabajo por la que fue llamado, salvo que esta circunstancia se produzca como consecuencia de la ocupación de otro puesto de trabajo temporal en cualquier Administración Pública, en cuyo caso quedará incorporado a la bolsa en la situación de no disponible hasta que comunique su cese en el

DECRETO Número: 2026-3243 Fecha: 26/05/2026

Cód. Validación: 7AJSWDZMZP7FZRMZ7GMTNK6YW
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10

puesto desempeñado, surtiendo efectos dicha comunicación desde el primer día del mes siguiente a aquél en que tenga entrada la misma en el registro del órgano encargado de la gestión de la correspondiente bolsa de trabajo.

El personal funcionario interino cesado, siempre que no haya incurrido en una causa de exclusión, podrá incorporarse a la bolsa de trabajo por la que fue llamado, si esta continúa vigente y si así lo solicita en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que fue cesado. La reincorporación se efectuará en la misma posición que tenía en la bolsa.

Serán motivos de baja definitiva de la Bolsa de Empleo Temporal la concurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Haber manifestado por escrito dirigido al departamento de Recursos Humanos y presentado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento su renuncia a formar parte de la Bolsa de Empleo Temporal en el momento de su llamamiento.

- Haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local.

- Baja voluntaria del aspirante en el puesto para el que fue contratado o nombrado funcionario interino antes de la fecha prevista de finalización, salvo llamamiento por este Ayuntamiento para aceptar un nombramiento en otra Bolsa de Empleo Temporal.

DÉCIMA. LISTA DE APROBADOS. BOLSA DE EMPLEO

La bolsa de empleo se conformará con los aspirantes que hayan obtenido como mínimo 4 puntos en la fase de concurso.

Terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión de valoración publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web la relación de aprobados por el orden de puntuación, según la valoración de méritos. Dicha relación se elevará al Sr. Alcalde-Presidente para que formule los nombramientos pertinentes junto con el acta de la sesión.

Los aspirantes que no sean nombrados para la realización de las funciones, pasarán a formar parte de una bolsa de empleo temporal a la que se podrá acudir para cubrir puestos similares. Dicha bolsa de empleo tendrá validez para los programas que se desarrollen con un máximo de tres años.

DÉCIMO PRIMERA.-VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

La bolsa de empleo temporal, **tendrá una vigencia de tres años como máximo**, hasta su agotamiento, creación de una nueva bolsa o cobertura definitiva.

La bolsa de empleo temporal estará vigente hasta su agotamiento o creación de una nueva bolsa. La creación de una nueva bolsa supone la extinción de la que estuviera vigente.

La inclusión en la bolsa de los aspirantes no garantiza un puesto de trabajo en este Ayuntamiento, ni generará derecho alguno, salvo los derivados del orden de llamamiento en su caso, reservándose el Ayuntamiento la determinación en cuanto a la vigencia y efectividad.

DECRETO Número: 2026-3243 Fecha: 26/05/2026
Cód. Validación: 7AJSWDZMZP7FZRMZ7GMTNK6YW
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 10

DÉCIMO SEGUNDA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO: Los aspirantes que superen el proceso selectivo, conformarán la bolsa de empleo de Encargado de Cementerio, ordenada por puntación, de mayor a menor.

El aspirante que sea llamado para nombramiento o contratación deberá aportar en el plazo que se le señale la siguiente documentación:

a) Copia autenticada, o documento original que deberá presentarse para su autenticación del D.N.I.

b) Copia autenticada, o documento original que deberá presentarse para su autenticación de la titulación requerida.

c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

d) Declaración de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad en su caso.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o ni defecto físico que impida el desempeño del las funciones propias de la plaza.

DÉCIMO TERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Departamento de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las listas con los resultados de los ejercicios correspondientes (dichas listas se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ilustrísimo Ayuntamiento de Puertollano, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los derechos digitales, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido a Ayuntamiento de Puertollano, Plaza Constitución, 1, 13500, Puertollano (Ciudad Real). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

DECRETO Número: 2026-3243 Fecha: 26/05/2026

Cód. Validación: 7AJSWDZMZP7FZRMZ7GMTNK6YW
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 10

Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29 /1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos: a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta. b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En Puertollano, a fecha de firma electrónica.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 7AJSWDZMZP7FZRMZ7GMTNK6YW
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10