



## TORRIJO DEL CAMPO

Núm. 2026-0631

Por acuerdo plenario de fecha 13/01/2026 del Ayuntamiento de TORRIJO DEL CAMPO por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo por concurso ,personal laboral temporal para auxiliar de biblioteca municipal.

Habiéndose aprobado por acuerdo plenario de fecha 13/01/2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO PERSONAL LABORAL TEMPORAL AUXILIAR BIBLIOTECA MUNICIPAL

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una nueva bolsa de empleo tras agotar la bolsa de empleo vigente aprobada en las Bases convocatoria proceso selectivo de estabilización por el sistema de concurso para una plaza de auxiliar de biblioteca. Publicada en el BOPTE núm. 53 de 18/3/2025 para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en las características de la plaza: Auxiliar biblioteca jornada parcial de 12 horas semanales.

Las funciones serían:

- Atención al público y a las personas usuarias de la biblioteca
- Organizar actividades culturales y lúdicas dentro de la biblioteca.
- Organizar actividades de ciclos de iniciación a la lectura y encuentros con los autores.
- Organizar actividades de dinamización a la lectura, especialmente dirigidas al público infantil.
- Recoger solicitudes de adquisición de material y de organización de charlas que expongan los usuarios y clubes de lectura que se creen, así como atender peticiones de documentación de otras bibliotecas de la red.
- Conservar e incrementar los fondos bibliográficos y audiovisuales y resto de soportes.
- Catalogar los fondos antes expresados.



- Elaborar presupuestos para la adquisición de material y efectuar las compras correspondientes dentro del presupuesto disponible a tal efecto.
- Preparar el borrador del presupuesto del servicio.
- Ejecutar las tareas de préstamos y devoluciones del material propio de la biblioteca y derivadas de la red en que la misma esté integrada (red autonómica de bibliotecas municipales).
- Ejecutar la clasificación material, tras su sistematización, de los fondos de la biblioteca.
- Colaborar en las tareas de sistematización de los fondos.
- Realizar el servicio de préstamo.
- Gestionar la solicitud, ejecución y cobro del fotocopiado realizado por usuarios.
- Preparar guías y exposiciones temáticas de los fondos de la biblioteca, como en el supuesto de homenajear a un autor o evento en coordinación con la dirección.
- Uso de herramientas informáticas, redes sociales y programas de gestión bibliotecarias.
- Remitir estadísticas de préstamo y compras a las redes de bibliotecas autonómicas y los organismos de coordinación.
- Controlar y actualizar los carnés de nuevos socios y los datos de usuarios.
- Elaborar resúmenes anuales y comparativos sobre la incidencia de uso en el servicio.
- Emitir informes relacionados con sus tareas, según los protocolos establecidos.
- Coordinar con los servicios y técnicos de Cultura municipales para la ejecución de actividades de animación a la lectura, semanas culturales, etc.
- Coordinar con asociaciones municipales en la organización y desarrollo de jornadas culturales.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- Todas aquellas relacionadas con el puesto que le encomienden sus superiores

## SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:



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 personal 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) No haber sido condenado por delitos sexuales de acuerdo con la Ley 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

A los efectos de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del menor, la presentación de instancias al presente procedimiento y aceptación de las presentes bases conlleva que, de manera expresa, se autorice a la administración local a solicitar el certificado al que se refiere el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del menor ante la Gerencia Territorial de la Administración de Justicia de Aragón o administración competente al efecto.

f) Poseer la titulación exigida/Graduado Educación Secundaria Obligatoria (ESO o equivalente)

g) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas del puesto de trabajo.

[Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias].

TERCERA. . Forma y plazo de presentación de instancias

*Las solicitudes (Anexo I) 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 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 quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia*

*A la instancia en modelo oficial se acompañará:*

- Fotocopia del D.N.I o N.I.E*
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria (base segunda).*
- Relación de todos los méritos objeto de baremación, según lo establecido en la base sexta de la convocatoria.*

Los documentos se presentaran en castellano en caso de presentarse en otra lengua se acompañara copia traducida al castellano por traductor jurado.

*Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://torrijodelcampo.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.*

#### CUARTA. Admisión de aspirantes

*Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://torrijodelcampo.sedelectronica.es>] 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, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en el mismo lugar indicado para la lista provisional.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que tendrá lugar la baremación del concurso Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.



#### QUINTA. Tribunal calificador

La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

El Tribunal estará integrado por tres componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación.

El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo lo no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1



de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

CONCURSO:

1. Méritos computables:

a.-Formación, hasta un máximo de 10 puntos

1.- Titulación: Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo. Solo se valorará la titulación de mayor nivel.

| <b>Titulación</b>                               | <b>Puntuación</b> |
|-------------------------------------------------|-------------------|
| Doctor , máster o equivalente                   | 1,5               |
| Licenciado o equivalente                        | 1                 |
| Diplomado o equivalente                         | 0,75              |
| Bachillerato, técnico superior FP o equivalente | 0,50              |

2.- Cursos de formación relacionados con bibliotecas, animación a la lectura, gestión cultural, informática y redes sociales

| <b>Duración curso</b> | <b>Puntuación</b> |
|-----------------------|-------------------|
| 10 a 20 horas         | 0,2               |
| 21 a 50 horas         | 0,4               |
| 51 a 80 horas         | 0,6               |
| 81 a 150 horas        | 0,8               |
| 151 a 250 horas       | 1                 |
| Más de 250 horas      | 1,2               |

b.- Experiencia – máximo 10 puntos

| <b>Tipo de experiencia</b>                             | <b>Detalle</b>             | <b>Puntuación</b>            |
|--------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| Bibliotecas públicas                                   | 1 año o fracción > 6 meses | 0,5 puntos por año (máx. 10) |
| Bibliotecas privadas                                   | 1 año o fracción > 6 meses | 0,3 puntos por año (máx. 3)  |
| Administración Pública (auxiliar o funciones análogas) | 1 año o fracción > 6 meses | 0,1 puntos por año (máx. 2)  |

Acreditación:

- Administración Pública: vida laboral + certificado de Secretaría de la entidad.
- Sector privado: contrato de trabajo + vida laboral.
- No aportar vida laboral excluye valoración del mérito.



## c.- Otros méritos – 1 punto

| Mérito                     | Puntuación |
|----------------------------|------------|
| Carnet de conducir Clase B | 1          |

## 2. Criterios de desempate

1. Mayor puntuación por formación.
2. En caso de persistir el empate, se considerará el mayor número de puntos por experiencia en centros públicos.
3. Si el empate continúa, se resolverá por sorteo.

La composición de la bolsa se hará pública en la Web municipal en el plazo de quince días desde la valoración de los méritos por parte de la Comisión de Valoración.

## 3. Criterios de valoración

## 1. No se valorarán:

- Servicios como personal eventual, directivo profesional, titular de órganos directivos y superiores.
- Personal contratado con sujeción a reglas de derecho administrativo o por contrato no laboral (civil o mercantil).
- Alumnado trabajador en programas de políticas activas de empleo.

## 2. Contratos a tiempo parcial:

- Superiores al 50 % de la jornada: computarán como jornada completa.
- Iguales o inferiores al 50 %: computarán como media jornada.

## 3. Cómputo de servicios:

- Se sumarán los días de todos los períodos correspondientes.
- Dos medias jornadas equivalen a un día.
- Resultado dividido por 30 para computar meses completos.
- Fracciones  $\geq 15$  días se computan como mes completo;  $< 15$  días se despreciarán.

## 4. Fecha límite para el cómputo de méritos: último día del plazo de presentación de solicitudes.

## 5. Solo se valorarán méritos alegados y debidamente acreditados dentro del plazo conferido.



#### NOVENA. Calificación y relación de aprobados y acreditación de requisitos exigidos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://torrijodelcampo.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión].

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

El aspirante propuesto, cuando sean requeridas para su contratación, aportará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación 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 sus solicitudes de participación.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección y así sucesivamente.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

#### DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de empleo

Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, en función de la puntuación total obtenida, ordenada de modo decreciente por el Tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados, permaneciendo en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa.

Una vez finalizado el correspondiente proceso selectivo a los que se hace referencia se procederá a la formación de Bolsas de empleo según el orden de puntuación total obtenido, de mayor a menor, la cual permanecerá en vigor hasta la aprobación de unas nuevas Bolsas resultantes de nuevas convocatorias posteriores, hasta un máximo de cuatro años. En el caso de que la Bolsa que se genere de la presente convocatoria se agotase, quedará



activada automáticamente la última bolsa que estuviese vigente con anterioridad.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de anuncios y notificada a las personas incluidas en la misma.

Dicha Bolsa tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal en casos de bajas, ausencias, etc... de su titular, por el tiempo que duren éstas. En la actualidad es para cubrir la excedencia de la persona que tiene la plaza.

Los integrantes de la Bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza tanto interinamente como en propiedad. Los aspirantes que formen parte de la Bolsa de empleo se encontrarán en alguna de las siguientes situaciones:

“Libre o disponible”

“ En suspenso”

Sistema de llamamiento. Se contactara telefónicamente con el aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. A tales efectos todos los participantes deberán proporcionar el número o números de teléfono (máximo 2) mediante los que quieran ser localizados. Si cambian de números de teléfono es obligación de los interesados proporcionar al Ayuntamiento el nuevo número. El aspirante de forma telefónica o mediante correo electrónico deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas desde que ha sido localizado. Pasado ese tiempo sin contestación alguna, se procederá a contactar con el siguiente en la lista, pasando al final de la Bolsa de empleo el candidato contactado y del cual no se ha obtenido respuesta, considerando que renuncia a la oferta recibida.

Si no se localizara al interesado se reiterará la llamada telefónica al día siguiente y en horario diferente. Si no fuese posible el contacto se procederá al llamamiento del siguiente de la bolsa de empleo dejando constancia de la situación en el expediente. Aquellos candidatos con los que no se haya podido contactar permanecerán en su correspondiente orden en la Bolsa de empleo.

El aspirante que haya sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su prestación será colocado de nuevo en la Bolsa de empleo en la misma posición que tenía adjudicada originalmente.

Cuando en el puesto a cubrir haya habido contratada de forma temporal una persona de las que están activas en la Bolsa y, cumplido el objeto del contrato e incorporada la persona que era sustituida, se produzca una nueva causa de interinidad sin interrupción en el tiempo o dentro de los veinte días siguientes a la incorporación de ésta, se podrá contratar temporalmente a la misma



persona de la Bolsa que ocupó el puesto de forma temporal para cubrir el nuevo objeto sin necesidad de recurrir al sistema establecido en esta Base

En el caso de sustituciones por IT, la sustitución incluirá también el tiempo que, una vez dada de alta la persona sustituida, disfrute de vacaciones devengadas y no consumidas, siempre que lo haga sin interrupción o dentro de los veinte días siguientes al alta. Aquellos que estén contratados en virtud de las Bolsas de empleo podrán ser objeto de llamamiento en concepto de mejora de empleo en dichas Bolsas (por orden de posición), entendiéndose por mejora una mayor jornada laboral.

Renuncias o rechazos. El aspirante que sea llamado y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en alguna de las situaciones señaladas en el párrafo siguiente, continuará en la Bolsa de empleo en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la misma y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. Los aspirantes podrán quedar en situación de "Suspendido" cuando, en el momento de producirse el llamamiento, rechacen la oferta por alguna de las siguientes causas debiendo aportar al tal fin la documentación que lo justifique de forma fehaciente:

- a) Situación de incapacidad temporal debidamente acreditada por medio de parte oficial de baja.
- b) Disfrute de permiso de maternidad o de paternidad acreditada mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
- c) Situación de riesgo durante el embarazo acreditado con el correspondiente informe médico.
- d) Por razón de violencia de género.
- e) Por encontrarse prestando servicios en una Administración Pública, empresa pública o privada en el momento del llamamiento.
- f) Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcional y que dicho inicio este previsto en un plazo máximo de quince días naturales.
- g) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
- h) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada. Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en el que se produjo el llamamiento.

En el caso del apartado f), Se entenderá que el plazo de presentación del justificante de trabajo comienza a contar desde el inicio de la relación laboral o



funcionarial. La no justificación en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento por escrito la disponibilidad en el plazo máximo de cinco días hábiles. Hasta esa comunicación se mantendrá al candidato en la situación de “suspense” en la Bolsa de empleo. La no comunicación de la disponibilidad en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa. Se le dará de alta en la misma como libre o disponible a partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada y acredite fehacientemente la desaparición de la causa que motivó el rechazo o renuncia.

El aspirante que sea llamado y rechace el trabajo sin alegar alguna de las causas que se señalan en esta Base, será excluido de la Bolsa de empleo.

El aspirante que sea llamado o propuesto para su contratación y previa aceptación de ésta (de forma verbal o por escrito), deberá aportar en el plazo máximo de cinco días naturales a contar desde el día de la aceptación, la documentación que se señala en la Base 9ª: Presentada la documentación, la Alcaldía procederá a la formalización del correspondiente contrato laboral

Cuando un contratado laboral cese como consecuencia de un expediente disciplinario, quedará excluido de la Bolsa de empleo. Finalizado el contrato permanecerá en la Bolsa de empleo en la misma posición que ocupaba, salvo que se produzcan renunciaciones o exclusiones.

Undécima. 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. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Torrijo del Campo, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOPE.

Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél 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. En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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.

#### DUODÉCIMA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://torrijodelcampo.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

Contra las presentes bases, 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 ALCALDESA PRESIDENTA 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 Teruel, 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.

Torrijo del Campo, a 25 de febrero de 2026, La Alcaldesa D. Yolanda Abad Martínez, Documento firmado electrónicamente