



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excm. Diputación Provincial.  
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 141, fecha: lunes, 27 de Julio de 2026

### AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SOLANILLOS DEL EXTREMO

**BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO DEL PUESTO SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SOLANILLOS DEL EXTREMO**

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo, mediante el sistema de concurso, para la provisión con carácter interino, del puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Solanillos del Extremo (Guadalajara).

En todo caso, tendrá prioridad sobre cualquier nombramiento interino, el desempeño del puesto por funcionario con habilitación de carácter nacional, mediante su provisión por los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

A este proceso selectivo le serán aplicables 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; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha; las leyes 3/1988, de 13 de diciembre, de ordenación de la Función Pública de Castilla-La Mancha, y 7/2001, de 28 de junio, en lo que continúen vigentes, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; el Real



Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 y el Decreto 16/2026, de 7 de abril, por el que se establece el procedimiento de selección y gestión de nombramientos, revocaciones y ceses de personal funcionario interino para desempeñar puestos de trabajo reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional en entidades locales de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

1.2. El puesto de trabajo objeto de la convocatoria tiene las siguientes características:

|                                |                                                                                                |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación del puesto        | Secretaría-Intervención                                                                        |
| Nombramiento                   | Interino                                                                                       |
| Circunstancia que lo justifica | Plaza vacante                                                                                  |
| Escala                         | Puesto Reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. |
| Subescala                      | Secretaría-Intervención                                                                        |
| Grupo/Subgrupo                 | A1                                                                                             |
| Nivel                          | 26                                                                                             |

#### SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española, al implicar el puesto de trabajo una participación directa o indirecta en el ejercicio del poder público y en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.
- 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. Sólo 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 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. Poseer la titulación exigida. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

Las personas participantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los/las aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

TERCERA. Solicitudes. Admisión de personas aspirantes.

3.1. Las solicitudes, sujetas al modelo oficial que acompaña a estas bases como Anexo I, en la que las personas interesadas manifiesten reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Solanillos del Extremo 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 un plazo de quince días naturales, a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como la documentación justificativa de los méritos que se acrediten. El resto de las publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios de la “sede electrónica” del Ayuntamiento convocante.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas en Correos antes de ser certificadas, solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro del General del Ayuntamiento de Solanillos del Extremo en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. De igual modo, se deberá remitir copia de dicho impreso de solicitud sellado al correo electrónico del Ayuntamiento de Solanillos del Extremo dentro del plazo de la finalización de la convocatoria.

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.



Se adjuntará la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI en vigor.
- Copia del título o documentación acreditativa de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Documentación justificativa de los méritos acreditados (base cuarta).
- Declaración responsable de estar legalmente habilitado y capacitado, y de cumplir los requisitos establecidos en las bases de convocatoria (según anexo).
- Autobaremación de méritos (según anexo).

3.2. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 20 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en el tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento, con expresa indicación de las causas de exclusión, y se señalará un plazo de cinco días hábiles para la subsanación.

Si no hubiera reclamaciones o subsanaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva. En caso contrario, se resolverán las reclamaciones y/o subsanaciones que se presenten con la aprobación de la lista definitiva.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos.

En la misma resolución se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador.

3.3. Los derechos de participación en el proceso selectivo serán gratuitos, al no estar prevista ninguna tasa aplicable en las ordenanzas municipales.

3.4. Los errores materiales de hecho o aritmético podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

3.5. Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido por la base 3.2 para la subsanación de solicitudes. Trascurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.6. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de personas admitidas y excluidas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, según el art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o ser impugnados directamente ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo.

3.7. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.



#### CUARTA. Proceso selectivo.

4.1. El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:

- a. Superación de ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado para el acceso a la subescala de secretaría-intervención. Se valorará cada ejercicio superado con 5 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.
- b. Superación de procesos selectivos convocados por el órgano competente en materia de Administración Local de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la constitución de listas de espera para la cobertura, con carácter interino, de puestos reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de secretaría-intervención. Se valorará cada proceso selectivo superado con 5 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.
- c. Haber prestado servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional en municipios de Castilla-La Mancha. Se puntuará 5 puntos por año completo trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

#### 4.2. Forma de acreditación de los méritos:

- a. La superación de los ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado para el acceso libre a la subescala correspondiente se acreditará mediante certificado del INAP.
- b. La superación de los ejercicios de los procesos selectivos convocados por la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa para la ampliación de la lista de espera regional para la provisión en puestos de trabajo reservados a personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, en la escala correspondiente, mediante nombramiento interino, en entidades locales de Castilla-La Mancha en las convocatorias citadas, se acreditará mediante certificación de superación de procesos selectivos emitida por el organismo autonómico competente o mediante copia de la publicación de la resolución definitiva de la relación de aspirantes que integran la ampliación de la lista de espera resultante del proceso selectivo del que se trate.
- c. Los servicios prestados con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en municipios de Castilla-La Mancha se acreditarán mediante certificado de la JCCM o del Ayuntamiento del municipio donde se estuvieran prestando o se hubieran prestado los servicios, en el que se señale el número de años completos prestados hasta la fecha de dicho certificado.

#### QUINTA. Tribunal Calificador

Con base a lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá



ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombres y mujeres.

El personal de elección o 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 la pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador queda incluido en la categoría primera a los efectos de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Decreto 36/2006, de 4 de abril, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

El Tribunal Calificador deberá estar constituido por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera, de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. Estará integrado por los siguientes miembros titulares y sus respectivos suplentes: un Presidente, un Secretario y tres vocales.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, sin que su número pueda ser inferior a tres. Todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como la forma de actuación en los casos no previstos serán resueltas por el Tribunal.

A la abstención y recusación de los miembros del Tribunal se aplicarán los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### SEXTA. Calificación final y bolsa de trabajo

6.1. El tribunal procederá a valorar los méritos del concurso acreditados por los aspirantes, sumando la puntuación obtenida en cada uno de sus apartados y obteniendo la relación provisional ordenada de candidatos que van a formar parte de la Bolsa de Trabajo resultante del proceso selectivo.

6.2. En los casos de empate de la puntuación de dos o más candidatos, se resolverá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en los méritos siguientes:

1. Haber prestado servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional en municipios de Castilla-La Mancha.
2. Haber prestado servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional en municipios de otra comunidad autónoma.

Si persiste el empate, se entenderá preferente entre ellos aquel cuya solicitud para tomar parte en el presente proceso selectivo tuviera fecha anterior a las demás, y en caso de ser idéntica la fecha, el anterior número de registro de entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Solanillos del Extremo.

La relación conteniendo la valoración provisional de los méritos del proceso selectivo se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del



Ayuntamiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha del citado anuncio, para presentar alegaciones, transcurridos los cuales, el Tribunal resolverá las que se hubieran presentado y hará pública, de la manera indicada antes, la lista definitiva de resultados del proceso selectivo.

Se formará una Bolsa de Trabajo con los aspirantes, por el orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para cobertura del puesto mediante nombramiento interino, en casos de vacante, permiso u otra necesidad de cubrirla.

Dicha bolsa o lista, que se elevará a la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, tendrá una vigencia de 4 años, a partir de la fecha de la Resolución de nombramiento interino de la Viceconsejería, del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo. La vigencia de la bolsa podrá ser prorrogada hasta la culminación de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

El procedimiento a seguir en esos supuestos de vacante o enfermedad, ante la necesidad de cubrir interinamente la plaza, parte de que la persona titular de la Alcaldía-Presidentencia del Ayuntamiento, remita propuesta de nombramiento del aspirante al que le corresponda por su mayor puntuación, según bolsa o lista de espera y que acepte la oferta y presente la documentación recogida en la base séptima, a la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, quién resolverá sobre el nombramiento del funcionario interino, en el ámbito de su competencia.

Junto a la propuesta de nombramiento interino se dará traslado de copia del expediente conformado, si no hubiese sido previamente enviado a la Administración Regional.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por la normativa vigente en cada momento.

Formar parte de la Bolsa de Trabajo no confiere derecho a nombramiento alguno.

#### SÉPTIMA. Presentación de documentos y toma de posesión

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la notificación de la propuesta nombramiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que son:

- a. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- b. En caso de aspirante con minusvalía, certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.





Si dentro del plazo expresado, salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no presentara la documentación exigida, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por la falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación obtenida.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones obtenidas funcionará como bolsa de trabajo.

En caso de que se produzca el cese al proveerse el puesto de trabajo por funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, en virtud de provisión temporal o definitiva, la persona ocupante del puesto volverá a la bolsa de trabajo en el lugar que le corresponda por la puntuación alcanzada.

La gestión de la bolsa de trabajo corresponderá, en todo caso, al Excmo. Ayuntamiento de Solanillos del Extremo, sin perjuicio de que por el órgano competente para su nombramiento se efectúen las comprobaciones que estimen oportunas.

#### OCTAVA. Anuncios y notificaciones

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del este Ayuntamiento.

#### NOVENA. 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 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 la 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, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, 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.

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

En Solanillos del Extremo, a 24 de julio de 2026. El Alcalde. Fdo. Julio Santos Letón.



## ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SOLANILLOS DEL EXTREMO (GUADALAJARA)

D. \_\_\_\_\_ con DNI n.º \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_.

## EXPONE:

PRIMERO. - Que habiendo sido convocado concurso para la formación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir las necesidades de provisión mediante nombramiento interino del puesto de trabajo de Secretaría Intervención del Ayuntamiento de Solanillos del Extremo, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha.....

SEGUNDO. - Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las referidas bases a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. - Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO. - Que a la presente solicitud se acompaña la siguiente documentación:

- Copia del DNI en vigor.
- Copia de la titulación exigida.
- Declaración responsable de estar legalmente habilitado y capacitado, y de cumplir los requisitos establecidos en las bases de convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos.

Por todo ello,

SOLICITA que se admita esta solicitud para su inclusión en el proceso selectivo convocado y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En ..... de..... de 2026

Fdo.: .....

## DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. \_\_\_\_\_ con DNI n.º \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_.

## DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57



del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TRLEBEP.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas señaladas en las bases que han de regir la convocatoria de selección, publicadas en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara nº ....., de fecha ....., que declaro conocer y aceptar en todos sus términos.
- 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.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Que no padezco enfermedad, defecto físico o limitación psíquica, que me impida el desempeño de las funciones que se asignan al puesto de trabajo, o sea incompatible.
- Poseer la titulación exigida.

En ....., de ..... de 2026

Fdo.: .....

#### AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D. \_\_\_\_\_ con DNI n.º \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_, y domicilio en \_\_\_\_\_.

1. Superación de ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado para el acceso a la subescala de secretaría-intervención. Se valorará cada ejercicio superado con 5 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

| Ejercicios superados | Puntuación |
|----------------------|------------|
|                      |            |

2. Superación de procesos selectivos convocados por el órgano competente en materia de Administración Local de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la constitución de listas de espera para la cobertura, con carácter interino, de puestos reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de secretaría-intervención. Se valorará cada proceso selectivo superado con 5 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.



| Ejercicios superados | Puntuación |
|----------------------|------------|
|----------------------|------------|

3. Haber prestado servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional en municipios de Castilla-La Mancha. Se puntuará 5 punto por año trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

| Años trabajados             | Puntuación |
|-----------------------------|------------|
| PUNTOS TOTALES DEL CONCURSO |            |

En ..... , ..... de..... de 2026

Fdo.: .....

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: c11e2eb8ab45fb8d5862da2d3d245c3c6eb82b67