



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 162, fecha: martes, 25 de Agosto de 2026

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NÚMERO 2026-2182, DE FECHA 20-08-2026, POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA COBERTURA TEMPORAL DEL PUESTO DE VICESECRETARÍA

Aprobado por Resolución de Alcaldía número 2026-2182, de fecha 20-08-2026, la convocatoria del proceso selectivo, mediante concurso de méritos, para la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal del puesto de vicesecretaria del Ayuntamiento de Alovera. El plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE CONCURSO DE MERITOS, PARA LA CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DEL PUESTO DE VICESECRETARIA, SUBESCALA SECRETARIA-INTERVENCION, DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

PRIMERA.- NORMAS GENERALES

1. Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una bolsa de trabajo destinada a la cobertura temporal, mediante nombramiento interino, del puesto de Vicesecretaría del Ayuntamiento de Alovera, puesto de colaboración inmediata y auxilio a la Secretaría municipal, reservado a personal funcionario de



Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención.

La bolsa tendrá por finalidad permitir al Ayuntamiento formular, cuando concurra necesidad urgente e inaplazable y se acredite la imposibilidad de provisión del puesto por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, la correspondiente propuesta de nombramiento interino al órgano autonómico competente en materia de Administración Local.

La inclusión en la bolsa no generará derecho al nombramiento, sino únicamente expectativa de llamamiento conforme al orden de prelación resultante, en los supuestos, condiciones y límites previstos en estas bases y en la normativa vigente.

2. Características del puesto

El puesto objeto de cobertura temporal está reservado a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención, grupo A, subgrupo A1. De conformidad con la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alovera, tiene asignado un nivel 29 de complemento de destino.

El puesto se desempeñará en régimen de jornada completa, con la disponibilidad y dedicación que resulten de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alovera y de la normativa aplicable.

3. Justificación del sistema selectivo y de la baremación

La selección se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, atendida la necesidad urgente e inaplazable de disponer de una bolsa para la cobertura temporal del puesto de Vicesecretaría del Ayuntamiento de Alovera, reservado a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención.

La utilización del sistema de concurso de méritos se fundamenta en el artículo 10.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que exige que la selección del personal funcionario interino se realice mediante procedimientos públicos, ágiles y dirigidos a la cobertura inmediata del puesto, con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad; así como en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, que permite acudir al sistema de concurso, de forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos de trabajo así lo aconseje.

En el presente supuesto, la excepcionalidad del concurso se justifica por la naturaleza singular del puesto convocado, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por la necesidad de cobertura temporal ágil y por la conveniencia de valorar de forma objetiva la experiencia profesional, la formación específica, la aptitud selectiva vinculada a puestos reservados y la formación académica complementaria directamente relacionadas con el desempeño inmediato de funciones de fe pública, asesoramiento legal preceptivo y dirección jurídico-administrativa municipal.



Asimismo, el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, permite a las Corporaciones Locales, cuando no sea posible la provisión del puesto por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, proponer a la comunidad autónoma el nombramiento de funcionario interino, con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. En el mismo sentido, el Decreto 16/2026, de 7 de abril, exige que las bases reguladoras determinen el sistema selectivo y la relación de méritos, que deberán ser objetivos y adecuados a las características del puesto convocado.

La necesidad y urgencia de la convocatoria viene determinada por la naturaleza del puesto objeto de cobertura. De conformidad con el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y con los artículos 2 y 3 del Real Decreto 128/2018, la Secretaría constituye una función pública necesaria en todas las Corporaciones Locales, reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo. Se trata, por tanto, de funciones estructurales e indispensables para el funcionamiento jurídico-administrativo ordinario de la Corporación.

La relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alovera denomina el puesto «Vicesecretario-Interventor», lo adscribe al Área de Secretaría y le atribuye las funciones que le encomiende el Secretario en relación con el artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo. Su contenido funcional se corresponde, por tanto, con la colaboración inmediata y el auxilio a las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo propias de la Secretaría municipal, sin atribución ordinaria de funciones de Intervención o Tesorería.

En atención a esta configuración, el baremo pondera preferentemente la experiencia adquirida en puestos reservados que comporten el desempeño de funciones de Secretaría, incluyendo tanto los puestos de la subescala de Secretaría como los puestos de colaboración a la Secretaría reservados a la subescala Secretaría-Intervención. En segundo término, se valora la experiencia en otros puestos de Secretaría-Intervención, por su conexión directa con la fe pública, el asesoramiento legal preceptivo y la gestión jurídico-administrativa municipal.

De forma complementaria, se valora la experiencia laboral en la administrativa local, por su conexión con la organización, el funcionamiento y la tramitación ordinaria de las entidades locales.

Los criterios de baremación se establecen, por tanto, de forma abstracta, general, objetiva y verificable documentalmente, atendiendo a la naturaleza reservada del puesto, a su configuración en la Relación de Puestos de Trabajo y a la necesidad de asegurar una cobertura temporal ágil sin merma de los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, objetividad y seguridad jurídica.

SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en:

- La Constitución Española.



- 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, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- La Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- La Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.
- El Real Decreto 364/1995 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.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas de Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local.
- La Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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 Castilla-La Mancha.
- 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, en cuanto resulte de aplicación.
- El actual Acuerdo Económico y Social de los Empleados Públicos al servicio del Ayuntamiento de Alovera.

TERCERA.- TAREAS DEL PUESTO

Las tareas más significativas a desempeñar en el puesto de trabajo, son las recogidas en la actual Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alovera, y sus modificaciones posteriores.

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 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 empleado público.

- e. Estar en posesión o cumplir los requisitos necesarios para obtener el título de Licenciado o Grado Universitario, Ingeniería, Arquitectura o titulación equivalente que habilite para el acceso a cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, conforme a la normativa aplicable a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- f. Ingresar a favor del Ayuntamiento de Alovera, dentro del plazo de presentación de solicitudes, la cantidad de veintinueve euros (29,00 €), en concepto de tasa por derechos de examen. No obstante, de conformidad con la ordenanza reguladora de la tasa, los sujetos pasivos que acrediten figurar como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos 6 meses a la fecha de la convocatoria, tendrán una reducción del 75% de la tasa. Para el disfrute de esta bonificación se deberán reunir los requisitos recogidos en la ordenanza reguladora. Igualmente, tendrán una reducción del 50% de la tasa, quienes, en la fecha de presentación de la solicitud, tengan reconocida la condición de miembro de familia numerosa de categoría general, y una reducción del 75% de la tasa quienes posean la condición de miembro de familia numerosa de categoría especial. El reconocimiento de tales condiciones deberá ser acreditadas mediante certificado o copia compulsada del título vigente expedido por la administración competente. Los anteriores beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo.

El abono de los derechos de examen se realizará mediante transferencia bancaria en la cuenta: ES76 2100 8764 8222 0003 9627. Debiendo constar el nombre y apellidos de la persona interesada y la denominación de la plaza de la convocatoria en el concepto de la transferencia. Esta cantidad solamente será devuelta en los supuestos previstos en la ordenanza reguladora

Los requisitos establecidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como personal funcionario interino.

Si en cualquier momento del proceso el Ayuntamiento o el órgano de selección tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante no cumple uno o varios requisitos, podrá requerirle la documentación acreditativa correspondiente y, previa audiencia, acordar o proponer su exclusión.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con el resto de aspirantes siempre que acrediten la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

Cuando resulte necesario, podrán solicitar adaptaciones razonables de medios para



la participación en el proceso, debiendo indicarlo en la solicitud y aportar la documentación acreditativa correspondiente.

Sin perjuicio de los requisitos previstos en las presentes bases, las personas aspirantes deberán reunir cualesquiera otros que resulten legal o reglamentariamente exigibles para el desempeño, con carácter interino, de puestos reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención.

La presente cláusula no habilita la introducción de requisitos discrecionales, sobrevenidos o ajenos al régimen jurídico aplicable, sino que opera únicamente como remisión de cierre a los requisitos legalmente exigibles para el nombramiento interino en esta clase de puestos reservados.

Los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión y durante el desempeño del puesto, sin perjuicio de aquellos requisitos cuya comprobación deba efectuarse específicamente en el momento del llamamiento, propuesta de nombramiento o toma de posesión.

QUINTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes (Anexo I), la hoja de auto baremación de méritos (Anexo II) y la declaración responsable, conforme al modelo que figura como Anexo III, relativa al cumplimiento de los requisitos exigidos, capacidad funcional, ausencia de separación del servicio, inexistencia de inhabilitación y no concurrencia de causa de incompatibilidad o incapacidad, así como el justificante de pago de la tasa correspondiente, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, y se presentarán en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<http://alovera.sedelectronica.es>) 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 de la Provincia de Guadalajara.

Los Anexos I, II y III junto con el justificante de pago de la tasa, se acompañarán de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria.

Además, para poder valorar los méritos de la fase de concurso, a la documentación anteriormente referida, se acompañará:

- Certificado de las administraciones públicas en las que se han prestado servicios, acreditativos del puesto, de la categoría y duración de los mismos.
- Copia (una vez seleccionado se requerirá original o copia autenticada) de certificados o diplomas de superación de los cursos de formación, master o



cursos de post-grado, acreditados, en los que se especifiquen el número de horas y los contenidos de los mismos.

- En su caso, documentación acreditativa de discapacidad y solicitud concreta de adaptación de medios.
- En su caso, documentación que justifique la omisión o especial protección de datos personales en las publicaciones del proceso, cuando concurra causa legalmente acreditada.

No se valorarán los periodos de experiencia laboral en los que no se pueda agrupar dicha experiencia en bloques de treinta días.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el Tablón de Anuncios la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<http://alovera.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.

La presentación de la solicitud (Anexo I) supondrá la aceptación íntegra de las presentes bases y la declaración responsable de que la persona aspirante reúne los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

Cuando la solicitud se presente en una oficina de Correos, deberá hacerse en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de su certificación.

Cuando la solicitud se presente en un registro distinto del Ayuntamiento de Alovera, la fecha válida será la de entrada en el registro correspondiente. No obstante, a efectos meramente organizativos y sin que ello sustituya la presentación formal, la persona aspirante podrá remitir copia del justificante de presentación al correo electrónico municipal que se indique en la convocatoria.

No será posible añadir nuevos méritos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes. Sólo podrán subsanarse defectos formales relativos a méritos alegados dentro de plazo, en los términos previstos en estas bases.

Sólo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán méritos obtenidos con posterioridad a dicha fecha. No se valorarán méritos no alegados en la hoja de autobaremación.

No se valorarán méritos que no resulten suficientemente acreditados, salvo que el defecto sea meramente formal y el mérito hubiera sido alegado en plazo.



El Tribunal podrá requerir aclaración o documentación complementaria cuando un mérito haya sido alegado en plazo, pero la documentación aportada resulte insuficiente, dudosa o incompleta para determinar su correcta valoración.

Dicho requerimiento no podrá utilizarse para introducir méritos nuevos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

No será necesario presentar documentación compulsada junto con la solicitud, salvo que así se establezca expresamente en la convocatoria o sea requerido por el Tribunal calificador.

No obstante, la persona que resulte propuesta para nombramiento deberá presentar, cuando sea requerida para ello, los documentos originales, copias auténticas o documentación suficiente para la comprobación de requisitos y méritos.

Si de dicha comprobación resultara que la persona aspirante no reúne los requisitos exigidos o que los méritos valorados no son ciertos, no podrá ser propuesta para nombramiento o quedará excluida de la bolsa, previa audiencia, sin perjuicio de las responsabilidades que procedan.

La falsedad, ocultación o inexactitud esencial en los datos o documentos aportados determinará, previa audiencia, la exclusión del proceso selectivo o de la bolsa de trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles o penales que pudieran corresponder.

La falta de pago de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la no admisión de la persona aspirante al proceso selectivo, sin que el pago extemporáneo pueda subsanar dicho defecto.

Será subsanable únicamente la falta de aportación del justificante de pago cuando la persona aspirante acredite que el ingreso fue realizado efectivamente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación conforme a las presentes bases.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión del proceso selectivo por causa imputable a la persona interesada. Sólo procederá la devolución cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo, no se realice la actividad técnica o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1. Requisitos

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas, además de presentar la documentación indicada en la base quinta, bastará con que los aspirantes



manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que conste acreditado el abono de los derechos de examen en dicho plazo.

6.2. Lista de admitidos y excluidos

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y de excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alovera (<http://alovera.sedelectronica.es>).

6.3. Reclamaciones, errores y rectificaciones

El plazo de subsanación de defectos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de diez días, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución de la Alcaldía, declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y de excluidos, que será hecha pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alovera (<http://alovera.sedelectronica.es>).

6.4. Admisión excepcional a las pruebas

Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de admitidos o excluidos a la que se refiere el apartado 3 precedente, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que acredite documentalmente, ante éste, la presentación de la solicitud, mediante copia de la misma sellada por la oficina receptora, y justificante del abono de los derechos de examen conforme a la base 4. A dicho fin, el Tribunal resolverá provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el plazo más breve a la Alcaldía, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento y efectos, notificándoselo a los interesados.

SEPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1. Composición del Tribunal

El Tribunal Calificador de las Pruebas estará compuesto, de conformidad con 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, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por los siguientes miembros:



- PRESIDENTE: Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.
- VOCALES: Cuatro funcionarios de carrera designados por la Alcaldía.
- SECRETARIO: Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía. Actuará con voz y sin voto.

Todos los miembros del Tribunal deberán ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración pública, actuar a título individual y estar en posesión de titulación igual o superior a la exigida para el acceso al puesto convocado, procurándose su especialización en función de las características del puesto y del contenido del proceso selectivo, de conformidad con lo previsto en el artículo 60 del TREBEP y en el artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral temporal, el personal eventual, ni quienes, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hubieran preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, subescala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, sin que pueda ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

7.2. Actuación y constitución del Tribunal Calificador

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de los miembros con derecho a voto. En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad con derecho a voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el presidente.

Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

7.3. Abstención

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando



concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

7.4. Recusación

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.5. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

7.6. Clasificación del Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría primera, conforme a lo preceptuado en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

OCTAVA.- FASE DE CONCURSO

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso, pudiendo sumar un máximo de 100 Puntos, distribuida del siguiente modo:

- a. Experiencia profesional: hasta 75 puntos.
- b. Formación específica: hasta 15 puntos.
- c. Superación de ejercicios y procesos selectivos relacionados con puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: hasta 5 puntos.
- d. Formación académica complementaria y docencia: hasta 5 puntos.

La puntuación máxima total del concurso será de 100 puntos, sin que la suma de los distintos apartados pueda superar dicha cifra. Asimismo, la puntuación máxima del apartado a) Experiencia profesional será de 75 puntos, aun cuando la suma aritmética de los subapartados que lo integran pudiera arrojar una puntuación superior, aplicándose en tal caso el límite máximo indicado.

Para formar parte de la bolsa será necesario obtener una puntuación mínima total de 50 puntos, debiendo alcanzarse, en todo caso, una puntuación mínima de 20 puntos en el apartado a) Experiencia profesional.

La formación específica, la superación de ejercicios y procesos selectivos relacionados con puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, la formación académica complementaria y la



docencia serán objeto de valoración a efectos de completar la puntuación final y ordenar la bolsa, pero no podrán suplir por sí solos la falta de experiencia profesional mínima exigida.

Esta exigencia se justifica por la naturaleza del puesto convocado, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención, y por la necesidad de asegurar que las personas aspirantes cuentan con una experiencia práctica suficiente para asumir de forma inmediata las funciones de fe pública, asesoramiento legal preceptivo, dirección, coordinación y supervisión del Área de Servicios Administrativos Generales, sin perjuicio de la valoración complementaria de la formación y demás méritos académicos.

a. Experiencia profesional: hasta 75 puntos

Reglas generales de cómputo de la experiencia

La experiencia profesional se valorará exclusivamente por meses completos de servicios efectivos que resulten acreditados en el correspondiente certificado de servicios prestados, nombramiento, toma de posesión, cese o documentación administrativa equivalente.

A estos efectos, los años completos se transformarán en meses a razón de doce meses por año, y únicamente se computarán los meses completos efectivamente acreditados. No serán objeto de valoración las fracciones inferiores al mes completo, cualquiera que sea su duración, sin que proceda redondeo al alza de días residuales.

Cuando existan varios periodos de servicios, cada periodo se computará de forma independiente, sin que puedan acumularse fracciones de mes procedentes de distintos nombramientos, puestos, subescalas, categorías o Administraciones para generar mensualidades adicionales.

No se valorará doblemente un mismo periodo temporal. En caso de coincidencia temporal entre varios apartados del baremo, se computará únicamente el mérito más favorable para la persona aspirante. La experiencia profesional será valorable cuando derive de servicios efectivamente prestados en una Administración Pública mediante nombramiento funcional, definitivo o temporal, comisión de servicios, acumulación, nombramiento accidental, nombramiento interino, nombramiento provisional, relación laboral o cualquier otra modalidad de desempeño legalmente admitida, siempre que consten acreditados el periodo de prestación, la Administración, el puesto desempeñado, el subgrupo o grupo profesional y, cuando resulte necesario para su encuadre en el baremo, las funciones desarrolladas.

1. Experiencia en puestos reservados de Secretaría de entrada o superior: hasta 75 puntos

Se valorarán los servicios prestados en puestos reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría, categoría de entrada o superior, así como en puestos de colaboración



inmediata y auxilio a la Secretaría adscritos a la subescala Secretaría-Intervención, siempre que el contenido funcional resulte acreditado.

La puntuación será de 1,40 puntos por mes completo, hasta un máximo de 75 puntos.

2. Experiencia en puestos reservados de Secretaría-Intervención: hasta 60 puntos

Se valorarán los servicios prestados en puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención, en entidades locales.

La puntuación será de 1,20 punto por mes completo, hasta un máximo de 60 puntos.

La ponderación de este mérito se justifica por la conexión funcional directa de la Secretaría-Intervención con las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo y con la gestión jurídico-administrativa municipal, aunque estos puestos incorporen también funciones de control y fiscalización interna, contabilidad, tesorería y recaudación que no constituyen el contenido ordinario de la Vicesecretaría-Intervención convocada.

3. Experiencia en otros puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: hasta 40 puntos

Se valorarán los servicios prestados en puestos reservados de subescalas distintas de Secretaría y Secretaría-Intervención, en particular Intervención-Tesorería.

La puntuación será de 0,20 puntos por mes completo, hasta un máximo de 40 puntos.

La valoración se reconoce por tratarse de experiencia en puestos reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, pero con ponderación inferior al responder la Intervención-Tesorería a funciones de naturaleza predominantemente económico-financiera, presupuestaria, contable, interventora y de tesorería, distintas de las funciones nucleares de fe pública y asesoramiento legal preceptivo propias del puesto convocado.

No obstante, su menor conexión funcional respecto de los apartados a.1 y a.2, se le asigna una ponderación superior a la experiencia administrativa local no reservada por tratarse de experiencia adquirida en puestos legalmente reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, sujetos a un régimen jurídico específico y vinculados al funcionamiento esencial de las entidades locales.

4. Experiencia administración local como funcionario en puestos no reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: hasta 30 puntos



Se valorarán exclusivamente los servicios efectivos prestados como funcionario en entidades integrantes de la Administración Local o de su sector público institucional local, siempre que dichos servicios no correspondan a puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

A estos efectos, tendrán la consideración de entidades incluidas en este apartado los municipios, provincias, islas, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios, áreas metropolitanas y mancomunidades de municipios, en los términos del artículo 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

También se incluirán los servicios prestados en organismos autónomos locales, entidades públicas empresariales locales, sociedades mercantiles locales de capital público, fundaciones públicas locales, consorcios locales y demás entidades institucionales siempre que quede acreditada su adscripción, dependencia, vinculación o integración en el sector público institucional local. Esta inclusión se fundamenta en que la propia legislación de régimen local contempla la gestión directa de servicios públicos locales mediante la entidad local, organismo autónomo local, entidad pública empresarial local o sociedad mercantil local de capital público, y la Ley 40/2015 distingue, dentro del sector público, las entidades que integran la Administración Local y el sector público institucional.

No serán objeto de valoración en este apartado los servicios prestados en la Administración General del Estado, en las Administraciones de las Comunidades Autónomas –incluida la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha–, en universidades públicas, organismos autónomos estatales o autonómicos, entidades públicas empresariales estatales o autonómicas, agencias, autoridades administrativas independientes, fundaciones, consorcios, sociedades mercantiles u otras entidades integrantes del sector público estatal o autonómico, aunque las funciones desempeñadas pudieran guardar relación material con alguna de las materias indicadas. Esta exclusión se justifica porque la Ley 40/2015 diferencia expresamente la Administración General del Estado, las Administraciones autonómicas, las entidades que integran la Administración Local y el sector público institucional, sin que toda experiencia en el sector público tenga idéntica conexión con la organización y funcionamiento local.

Tampoco se valorarán en este apartado los servicios prestados en entidades privadas, empresas contratistas, concesionarias, adjudicatarias, colaboradoras o prestadoras de servicios para una entidad local, aunque la actividad desarrollada estuviera vinculada a servicios municipales o se prestara materialmente en dependencias, instalaciones o programas de una Administración Local.

La restricción de este mérito al sector público local responde a una razón objetiva y proporcionada: el puesto convocado se integra en una entidad local y desarrolla funciones de colaboración y auxilio a la Secretaría municipal. La experiencia administrativa local presenta, por ello, una conexión cualificada con la estructura, las competencias, los procedimientos y el funcionamiento ordinario de las entidades locales.



Esta especificidad local se manifiesta, entre otros extremos, en que la Ley 7/1985 atribuye a las entidades locales plena capacidad jurídica para adquirir bienes, celebrar contratos, establecer y explotar obras o servicios públicos, obligarse, recurrir y ejercitar acciones; reconoce competencias propias y delegadas de municipios y provincias; regula la intervención local en la actividad ciudadana mediante ordenanzas, licencias, comunicaciones y control posterior; y reserva la Secretaría, comprensiva de fe y asesoramiento legal preceptivo, a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Asimismo, el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales regula aspectos específicamente locales de organización, órganos colegiados, convocatorias, órdenes del día, expedientes de sesiones, publicidad de acuerdos, archivo y funcionamiento de mancomunidades, materias todas ellas directamente conectadas con la gestión administrativa ordinaria municipal.

La especialidad local también se proyecta sobre la gestión económico-presupuestaria: el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales regula el presupuesto, la tesorería, la contabilidad pública local, la cuenta general y la información periódica al pleno, incluyendo organismos autónomos y sociedades mercantiles locales en determinados ámbitos presupuestarios y contables.

Finalmente, el Real Decreto 128/2018 atribuye a la Secretaría funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, incluyendo preparación de asuntos para órganos colegiados, asistencia a convocatorias, publicaciones, custodia de registros e inventario, superior dirección de archivos y registros, emisión de informes y asistencia procedimental y formal en la formación del presupuesto.

En consecuencia, la experiencia prestada en el sector público local se valora de forma específica no por una preferencia subjetiva o territorial, sino por su mayor adecuación funcional al puesto convocado, al haberse adquirido en el mismo tipo de organización administrativa, bajo régimen jurídico local y en procedimientos propios de la gestión municipal.

Cuando la entidad empleadora no sea una entidad local territorial, la persona aspirante deberá acreditar suficientemente su naturaleza local o su adscripción, dependencia, vinculación o integración en el sector público institucional local mediante certificado expedido por la entidad correspondiente, estatutos, acuerdo de creación o adscripción, inventario de entidades del sector público estatal, autonómico y local, certificación de la Intervención u órgano competente, o documentación administrativa equivalente. En caso de no quedar acreditada de forma suficiente dicha naturaleza local, el mérito no será valorado en este apartado.

La valoración se efectuará conforme al siguiente baremo, con un máximo de 30 puntos:

1. Puestos de funcionario de los subgrupos A1/A2: 0,25 puntos por mes completo, hasta un máximo de 30 puntos.
2. Puestos de funcionario de subgrupo C1: 0,20 puntos por mes completo, hasta



un máximo de 30 puntos.

3. Puestos de funcionario de subgrupo C2: 0,15 puntos por mes completo, hasta un máximo de 30 puntos.

- b. Formación específica: hasta 15 puntos

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, realizados con posterioridad al 01-01-2020, directamente relacionados con las funciones del puesto, con una duración mínima de 10 horas, organizados, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Universidades, INAP, Diputaciones Provinciales, FEMP, COSITAL, colegios profesionales, instituciones públicas o entidades incluidas en planes de formación continua de las Administraciones Públicas.

Serán objeto de valoración las acciones formativas relacionadas con Secretaría municipal, fe pública, asesoramiento legal preceptivo, régimen local, procedimiento administrativo, régimen jurídico del sector público, contratación pública, empleo público, personal, administración electrónica, transparencia, protección de datos, subvenciones, patrimonio, urbanismo, haciendas locales, presupuesto, contabilidad pública, tesorería, recaudación, órganos colegiados, registro, padrón, archivo, gestión documental, herramientas de gestión administrativa local, prevención de riesgos laboral, igualdad de género y demás materias directamente vinculadas con el funcionamiento ordinario de las entidades locales.

La valoración se efectuará conforme a la siguiente escala:

1. Cursos de 10 a 19 horas: 0,35 puntos.
2. Cursos de 20 a 49 horas: 0,70 puntos.
3. Cursos de 50 a 79 horas: 1,40 punto.
4. Cursos de 80 a 149 horas: 2,50 puntos.
5. Cursos de 150 horas o más: 4,00 puntos.

La puntuación máxima del apartado b) será de 15 puntos.

- c. Superación de ejercicios y procesos selectivos relacionados con puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: hasta 5 puntos.

Se valorará la superación de ejercicios de acceso por oposición libre en convocatorias realizadas por el Estado para el acceso a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, así como la 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 funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

A los efectos de este apartado, la expresión “procesos selectivos” comprenderá los procesos convocados mediante oposición, concurso-oposición o concurso de méritos, siempre que tengan por objeto la constitución de listas de espera, bolsas o



relaciones de personas candidatas para la cobertura interina de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y conste acreditada su superación conforme a las bases de la convocatoria correspondiente.

La valoración se efectuará conforme al siguiente baremo:

1. Superación de ejercicios de acceso por oposición libre en convocatorias realizadas por el Estado para el acceso a la subescala de Secretaría, categoría de entrada o superior: 5 puntos por ejercicio superado.
2. Superación de ejercicios de acceso por oposición libre en convocatorias realizadas por el Estado para el acceso a diferente subescala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 4 puntos por ejercicio superado.
3. 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 funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría: 4 puntos por proceso selectivo superado.
4. 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 funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de diferente subescala: 3 puntos por proceso selectivo superado.

La puntuación máxima conjunta del apartado c) será de 5 puntos, aunque la suma aritmética de los méritos incluidos en los subapartados anteriores pudiera arrojar una puntuación superior. Tampoco se valorará la mera inclusión, ampliación o incorporación a una lista cuando no derive de la superación de un proceso selectivo conforme a las bases de la correspondiente convocatoria.

Podrán acumularse ejercicios o procesos selectivos distintos, siempre dentro del límite máximo conjunto del apartado c). A estos efectos, tendrán la consideración de méritos distintos los ejercicios superados en una misma convocatoria, los ejercicios superados en convocatorias diferentes y los procesos selectivos superados que correspondan a convocatorias distintas.

No podrá valorarse dos veces el mismo ejercicio ni el mismo proceso selectivo. Cuando un mismo mérito pudiera encajar en varios subapartados, se valorará únicamente en el que resulte más favorable para la persona aspirante.

La superación de ejercicios de acceso por oposición libre en convocatorias realizadas por el Estado para el acceso a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional deberá acreditarse mediante certificado expedido por el INAP u órgano competente, o mediante publicación oficial que permita comprobar la identidad de la persona aspirante, la convocatoria, la subescala, el ejercicio superado y el resultado obtenido.



La 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 deberá acreditarse mediante certificado expedido por dicho órgano o mediante publicación oficial de la resolución definitiva que permita comprobar la identidad de la persona aspirante, la subescala, el proceso selectivo y su superación.

No se valorará la mera presentación de solicitud, la admisión al proceso selectivo, la participación sin superación, ni la asistencia a cursos, planes formativos o acciones preparatorias vinculadas a bolsas o listas de espera.

- d. Formación académica complementaria y docencia: hasta 5 puntos
 - 1. Posgrado universitario oficial relacionado: hasta 4 puntos

Se valorará la posesión de máster universitario oficial, doctorado u otros títulos oficiales de posgrado directamente relacionados con Derecho público, Derecho administrativo, Derecho constitucional, Derechos fundamentales, régimen local, contratación pública, empleo público, hacienda pública, gestión pública, dirección pública, administración electrónica, urbanismo, patrimonio público, transparencia, protección de datos, procedimiento administrativo, garantías jurídicas de la actuación administrativa o materias directamente vinculadas con las funciones del puesto.

La puntuación será la siguiente:

- 1. Máster universitario oficial directamente relacionado con las materias anteriores: 4 puntos.
- 2. Doctorado directamente relacionado con las materias anteriores: 4 puntos.

No se valorará en este apartado la titulación universitaria utilizada para acreditar el requisito de acceso al subgrupo A1, ni títulos propios, cursos de formación permanente, diplomas de especialización no oficiales o acciones formativas que deban ser valoradas, en su caso, en el apartado b) Formación específica.

La puntuación máxima de este subapartado será de 4 puntos.

- 2. Docencia o ponencias: hasta 1 punto

Se valorará la docencia, ponencias o participación como formador/a en acciones formativas organizadas, impartidas u homologadas por Administraciones Públicas, Universidades, INAP, Diputaciones Provinciales, FEMP, COSITAL, colegios profesionales, instituciones públicas o entidades incluidas en planes de formación continua de las Administraciones Públicas, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto.

La puntuación será de 0,50 puntos por hora impartida, hasta un máximo de 1 punto.

La docencia o ponencias deberán acreditarse mediante certificado expedido por la entidad organizadora, con indicación de materia, fecha, número de horas



impartidas y condición de ponente, docente o formador/a.

La puntuación máxima conjunta del apartado d) será de 5 puntos.

e. Acreditación documental y valoración de méritos

Las personas aspirantes deberán acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de los méritos alegados, así como la hoja de autobaremación conforme al modelo que se aprueba como anexo a las presentes bases.

La experiencia en puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional se acreditará mediante certificado expedido por el órgano autonómico competente en materia de Administración Local, por la entidad local correspondiente o mediante documentación oficial equivalente que permita comprobar, al menos, nombramiento, subescala, categoría, entidad local, fecha de toma de posesión, fecha de cese o continuidad y puesto desempeñado.

La experiencia administrativa local no reservada se acreditará mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración o entidad correspondiente, en el que deberá constar, al menos, la naturaleza jurídica de la relación, Administración o entidad empleadora, subgrupo o categoría profesional, puesto desempeñado y periodo de prestación de servicios.

Los méritos incluidos en el apartado c) Superación de ejercicios y procesos selectivos relacionados con puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional se acreditarán conforme a las reglas específicas previstas en dicho apartado. En todo caso, únicamente serán valorables los ejercicios de acceso por oposición libre efectivamente superados y los procesos selectivos efectivamente superados, siempre que permitan comprobar la identidad de la persona aspirante, la convocatoria, la subescala, el ejercicio o proceso selectivo y su superación.

No se valorará la mera presentación de solicitud, la admisión al proceso selectivo, la participación sin superación, la mera inclusión, ampliación o incorporación a una lista que no derive de la superación de un proceso selectivo conforme a sus bases, ni la asistencia a cursos, planes formativos o acciones preparatorias vinculadas a bolsas o listas de espera.

Los cursos de formación deberán acreditarse mediante diploma o certificado en el que conste la entidad organizadora, denominación de la acción formativa, contenido o materia, fecha de realización y número de horas lectivas o créditos ECTS.

Las titulaciones oficiales deberán acreditarse mediante título, certificación académica oficial o justificante de abono de derechos de expedición.

La docencia o ponencias deberán acreditarse mediante certificado expedido por la entidad organizadora, con indicación de materia, fecha, número de horas impartidas y condición de ponente, docente o formador/a.



No se valorarán méritos no alegados ni acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Sólo será subsanable la falta o insuficiencia formal de documentación relativa a méritos alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes. No será subsanable la alegación extemporánea de nuevos méritos no incluidos inicialmente en la solicitud o autobaremación.

El trámite de alegaciones frente a la valoración provisional no tendrá naturaleza de nuevo plazo de presentación de solicitudes ni de nuevo plazo de aportación de méritos. En consecuencia, no podrá utilizarse para introducir méritos nuevos, sustituir méritos inicialmente alegados por otros distintos, alterar sustancialmente la autobaremación presentada ni aportar documentación acreditativa de méritos que no hubieran sido alegados dentro del plazo inicial de presentación de solicitudes. Únicamente podrán subsanarse defectos formales o aclararse extremos de documentación referida a méritos ya alegados en plazo y respecto de los cuales exista una base documental inicial suficiente.

El Tribunal podrá requerir aclaración o documentación complementaria cuando un mérito haya sido alegado en plazo, pero la documentación aportada resulte insuficiente, dudosa o incompleta para determinar su correcta valoración.

A tales efectos, el Tribunal calificador queda habilitado para requerir a las personas aspirantes cuantas aclaraciones, precisiones, certificaciones, informes, documentos complementarios o comprobaciones estime necesarias para verificar la realidad, suficiencia, alcance, duración, naturaleza jurídica, contenido funcional, conexión material o correcta imputación de los requisitos y méritos alegados, siempre dentro del marco de las presentes bases y de la normativa aplicable.

El requerimiento podrá referirse, entre otros extremos, a la acreditación de servicios prestados, funciones efectivamente desempeñadas, subgrupo o categoría profesional, modalidad de cobertura, fechas de inicio y cese, naturaleza local de la entidad empleadora, carácter oficial de titulaciones, duración y contenido de acciones formativas, superación efectiva de ejercicios o procesos selectivos, o cualquier otro dato necesario para efectuar una valoración objetiva, homogénea y suficientemente motivada.

La falta de atención al requerimiento en el plazo concedido, la aportación de documentación insuficiente o la imposibilidad de comprobar de forma bastante el mérito alegado determinará la no valoración del mérito afectado o, en su caso, la exclusión de la persona aspirante cuando afecte al cumplimiento de requisitos de participación, previa audiencia cuando proceda.

Esta facultad de comprobación y requerimiento no permitirá introducir méritos nuevos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes, sustituir méritos inicialmente alegados por otros distintos, alterar la autobaremación fuera de los términos previstos en estas bases, dispensar requisitos exigibles ni modificar los criterios de valoración establecidos en la convocatoria.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y aprobada la relación definitiva



de personas admitidas y excluidas, el Tribunal valorará los méritos alegados y acreditados conforme a las presentes bases.

La hoja de autobaremación presentada por las personas aspirantes tendrá carácter meramente orientativo y no vinculará al Tribunal, que podrá corregir, minorar o excluir las puntuaciones indebidamente consignadas.

La valoración provisional de méritos se publicará en la sede electrónica o tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones.

Durante dicho plazo podrán formularse alegaciones frente a la puntuación provisional otorgada, así como subsanar defectos formales de documentación respecto de méritos alegados en plazo.

Resueltas las alegaciones, el Tribunal aprobará la valoración definitiva y elevará propuesta de constitución de la bolsa al órgano competente.

NOVENA.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA

9.1 Personas integrantes de la bolsa

Formarán parte de la bolsa las personas aspirantes que, habiendo sido admitidas definitivamente, obtengan una puntuación mínima total de 50 puntos, debiendo alcanzarse, en todo caso, una puntuación mínima de 20 puntos en el apartado a) Experiencia profesional.

La bolsa se ordenará de mayor a menor puntuación final.

9.2 Publicación

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en la sede electrónica <https://alovera.sedelectronica.es> del Ayuntamiento de Alovera.

La publicación contendrá, al menos, la relación de personas integrantes de la bolsa, la puntuación obtenida y el orden de prelación, con respeto a la normativa de protección de datos personales.

9.3 Efectos de la integración en la bolsa

La integración en la bolsa no generará relación jurídica alguna con el Ayuntamiento hasta que se produzca, en su caso, el llamamiento, la propuesta municipal de nombramiento, la resolución autonómica de nombramiento y la toma de posesión.

La bolsa tendrá carácter finalista y se utilizará para la cobertura temporal del puesto de Vicesecretaría-Intervención del Ayuntamiento de Alovera objeto de la presente convocatoria.

La bolsa tendrá carácter no rotativo. Finalizado un nombramiento, la persona aspirante se reintegrará en la posición que le corresponda conforme a su puntuación, salvo que concurra causa de exclusión, penalización o suspensión



conforme a estas bases.

9.4 Criterios de desempate

En caso de empate en la puntuación final, el orden de prelación se determinará conforme a los siguientes criterios, aplicados sucesivamente:

1. Mayor puntuación en el apartado a.1, experiencia en puestos reservados con desempeño de funciones de Secretaría.
2. Mayor puntuación en el apartado a.2, experiencia en otros puestos reservados de Secretaría-Intervención.
3. Mayor puntuación en el apartado a.4, experiencia administrativa local no reservada.
4. Mayor puntuación total en el apartado a) Experiencia profesional.
5. Mayor puntuación total en el apartado b) Formación específica.
6. Mayor puntuación total en el apartado d) Formación académica complementaria y docencia.
7. Mayor puntuación total en el apartado c) Superación de ejercicios y procesos selectivos relacionados con puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
8. De persistir el empate, sorteo público realizado por el Tribunal, dejando constancia en acta.

DÉCIMO PRIMERA.- GESTIÓN DE LA BOLSA Y LLAMAMIENTOS

10.1 Supuestos de utilización

La bolsa podrá utilizarse cuando concorra necesidad urgente e inaplazable de cobertura temporal del puesto y se acredite la imposibilidad de provisión por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional en los términos previstos en el Real Decreto 128/2018 y en el Decreto 16/2026.

10.2 Orden de llamamiento

Los llamamientos se realizarán siguiendo rigurosamente el orden de prelación de la bolsa.

El Ayuntamiento contactará con la persona aspirante que corresponda por teléfono y/o correo electrónico, utilizando los datos facilitados en la solicitud o los comunicados posteriormente por la persona interesada.

10.3 Constancia del llamamiento

En el expediente deberá quedar constancia de cada llamamiento efectuado, con indicación del medio utilizado, fecha, hora y resultado. Cuando se utilice el teléfono y no sea posible contactar con la persona aspirante, se realizarán dos llamadas con al menos dos horas de diferencia antes de continuar con la siguiente persona de la bolsa, salvo que la urgencia debidamente motivada exija emplear simultáneamente otro medio que permita acreditar la recepción.



10.4 Plazo de aceptación

La persona aspirante llamada dispondrá de un plazo máximo de dos días hábiles para aceptar o rechazar el ofrecimiento.

En supuestos de urgencia debidamente motivada, el plazo podrá reducirse a veinticuatro horas.

La aceptación o renuncia deberá realizarse por escrito, mediante correo electrónico o comparecencia electrónica en la forma que indique el Ayuntamiento.

10.5 Falta de respuesta

La falta de respuesta dentro del plazo concedido se considerará renuncia al llamamiento, salvo causa justificada apreciada por el Ayuntamiento.

16.6 Renuncia injustificada

La renuncia injustificada al llamamiento determinará la salida de la bolsa.

10.7 Renuncias justificadas y suspensión temporal

Se considerarán causas justificadas de renuncia, siempre que se acrediten suficientemente:

1. Embarazo, maternidad, paternidad, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento o situaciones asimiladas.
2. Incapacidad temporal o enfermedad que impida la incorporación.
3. Cuidado de hijo/a menor de tres años o de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, siempre que se acredite la necesidad de cuidado.
4. Ejercicio de cargo público representativo con dedicación que imposibilite la incorporación.
5. Ser víctima de violencia de género o encontrarse en situación de especial protección debidamente acreditada.
6. Cualquier otra causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Ayuntamiento. En estos casos, la persona aspirante quedará en situación de suspensión temporal de llamamientos, manteniendo su posición en la bolsa.

La persona interesada deberá comunicar por escrito la desaparición de la causa que motivó la suspensión en el plazo de diez días naturales. Hasta que dicha comunicación se produzca, no será llamada para nuevos ofrecimientos.

10.8 Documentación previa a la propuesta de nombramiento

La persona aspirante que acepte el llamamiento deberá aportar, dentro del plazo que se le conceda, la documentación original o copia auténtica acreditativa de los requisitos exigidos y de los méritos alegados, cuando no obren ya en poder del Ayuntamiento o deban ser objeto de comprobación.



También deberá aportar declaración responsable actualizada relativa a capacidad funcional, incompatibilidades, ausencia de separación del servicio e inexistencia de inhabilitación.

La falta de presentación de la documentación requerida, salvo causa de fuerza mayor, se entenderá como renuncia al llamamiento.

10.9 Propuesta a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Aceptado el llamamiento y comprobado el cumplimiento de los requisitos, el Ayuntamiento formulará ante el órgano autonómico competente en materia de Administración Local propuesta de nombramiento interino a favor de la primera persona aspirante que hubiera aceptado el puesto, siguiendo el orden de puntuación de la bolsa.

La propuesta se tramitará conforme al artículo 6 del Decreto 16/2026 y se acompañará, al menos, de la propuesta motivada con indicación de la situación del puesto y de la necesidad y urgencia de su cobertura; el acta de constitución de la bolsa; la aceptación de la persona candidata y la documentación acreditativa de los requisitos; y, cuando la persona propuesta no ocupe el primer lugar, las renunciaciones de quienes la precedan.

Se solicitará expresamente la tramitación urgente cuando concurran circunstancias que la justifiquen. El nombramiento corresponde al órgano autonómico competente y queda condicionado a la acreditación de que no existe personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional interesado en la cobertura del puesto por una forma de provisión preferente, tras la publicación prevista en el Decreto 16/2026.

10.10 Toma de posesión

La persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al de la notificación o recepción por la Corporación de la resolución autonómica de nombramiento, en los términos previstos en la normativa aplicable.

Si la persona nombrada no tomase posesión en dicho plazo, salvo causa justificada apreciada por el Ayuntamiento y por el órgano autonómico competente cuando proceda, se entenderá decaída en su derecho al nombramiento, continuándose el llamamiento con la siguiente persona aspirante por orden de prelación.

10.11 Cese

El personal funcionario interino nombrado cesará por las causas previstas en la normativa aplicable, y en particular por cobertura del puesto por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, desaparición de la causa que motivó el nombramiento, revocación del nombramiento, renuncia, pérdida de requisitos, sanción o cualquier otra causa legalmente prevista.

10.12 Vigencia de la bolsa



La bolsa tendrá una vigencia de cuatro años desde la publicación de la resolución por la que se constituya. Mediante resolución motivada de la Alcaldía podrá prorrogarse por un año cuando persistan las necesidades que justificaron su creación y no se haya constituido una nueva bolsa que la sustituya.

La bolsa podrá ser actualizada cuando resulte necesario para reflejar renunciaciones, exclusiones, suspensiones, reincorporaciones o modificaciones de datos de contacto.

10.13 Causas de exclusión de la bolsa

Serán causas de exclusión de la bolsa:

- a. La renuncia expresa y voluntaria a permanecer en la bolsa.
- b. La renuncia injustificada al primer llamamiento.
- c. La falta de incorporación al puesto tras la aceptación del llamamiento, salvo causa justificada.
- d. La falsedad, ocultación o inexactitud esencial en los datos o documentos aportados.
- e. La pérdida sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos para el nombramiento.
- f. El cese voluntario durante un nombramiento en vigor sin causa justificada.
- g. La sanción disciplinaria firme de separación del servicio o la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público.

DÉCIMO PRIMERA.- NORMA FINAL Y RECURSOS

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento de Alovera, al Tribunal calificador y a las personas participantes en el proceso selectivo.

Contra las presentes bases y la convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Alovera, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015.

Alternativamente, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara que por turno corresponda, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Si se interpone recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta. Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

LA ALCALDESA

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN



ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE CONCURSO DE MERITOS, PARA LA CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DEL PUESTO DE VICESECRETARIA, SUBESCALA SECRETARIA-INTERVENCION, DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

D./Dña. _____, con domicilio en _____ de la localidad de _____ CP _____, provincia de _____, teléfono _____, e-mail _____ y provisto de D.N.I. núm. _____,

EXPONGO:

Habiendo tenido conocimiento de las bases del proceso selectivo, mediante concurso de méritos, para la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal del puesto de vicesecretaria, subescala secretaria-intervención, del Ayuntamiento de Alovera

SOLICITO: Tomar parte en el proceso selectivo. A la presente solicitud se acompaña (marcar lo que proceda):

- ☐ Copia del DNI, pasaporte o documento acreditativo equivalente, salvo comprobación de oficio cuando proceda.
- ☐ Copia de la titulación académica exigida, justificante de haber abonado los derechos para su expedición o certificación académica oficial acreditativa.
- ☐ Justificante del abono de la tasa por derechos de examen, por importe de 29,00 euros, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Alovera.
- ☐ Declaración responsable conforme al Anexo III.
- ☐ Hoja de autobaremación de méritos conforme al Anexo II.
- ☐ Documentación acreditativa de los méritos alegados en la hoja de autobaremación.
- ☐ En su caso, documentación acreditativa de discapacidad.
- ☐ En su caso, solicitud concreta de adaptación de medios.
- ☐ En su caso, documentación que justifique la omisión o especial protección de datos personales en las publicaciones del proceso.

1. Adaptaciones por discapacidad

- ☐ No solicita adaptación.



☐ Sí solicita adaptación de medios.

Adaptación solicitada:

Documentación acreditativa que se acompaña:

2. Consulta de datos por el Ayuntamiento

La persona aspirante queda informada de que el Ayuntamiento podrá comprobar de oficio aquellos datos o documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, en los términos previstos en el artículo 28 de la Ley 39/2015.

☐ No se opone a la comprobación de oficio de los datos o documentos que procedan.

☐ Se opone expresamente a la comprobación de oficio, comprometiéndose a aportar la documentación correspondiente cuando sea requerida.

3. Declaración y solicitud

La persona abajo firmante manifiesta:

1. Que desea participar en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo destinada a la cobertura temporal del puesto de Vicesecretaría-Intervención del Ayuntamiento de Alovera.
2. Que conoce y acepta íntegramente las bases reguladoras de la convocatoria.
3. Que reúne los requisitos exigidos en las bases, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de su acreditación cuando proceda.
4. Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y en la documentación que se acompaña.
5. Que conoce que la inclusión en la bolsa no genera derecho al nombramiento, sino únicamente expectativa de llamamiento conforme al orden de prelación resultante y a la normativa aplicable.
6. Que acepta que los llamamientos, avisos o comunicaciones vinculados a la gestión de la bolsa puedan realizarse al teléfono y/o correo electrónico consignados en la solicitud, o a los que posteriormente comunique por escrito, asumiendo la responsabilidad de mantener dichos datos actualizados durante toda la tramitación del proceso y durante la vigencia de la bolsa.

En _____, a ____ de _____ de 2.02__

(firma del interesado/a)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA



ANEXO II

HOJA DE AUTO BAREMACIÓN DE MÉRITOS DEL CONCURSO

D./Dña. _____, con domicilio en _____ de la localidad de _____, provincia de _____, teléfono _____, e-mail _____ y provisto de D.N.I. núm. _____, efectúa la siguiente autobaremación de méritos a efectos del concurso del proceso selectivo, mediante concurso de méritos, para la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal del puesto de vicesecretaria, subescala secretaria-intervención, del Ayuntamiento de Alovera.

1. Instrucciones generales para la autobaremación

- La presentación de esta hoja de autobaremación es obligatoria.
- La autobaremación tiene carácter meramente orientativo y no vincula al Tribunal calificador.
- Sólo deberán incluirse en esta hoja los méritos cuya valoración se solicite.
- No se valorarán méritos que no hayan sido alegados en esta hoja dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- No se valorarán méritos alegados, pero no acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes, salvo que el defecto sea meramente formal y el mérito hubiera sido alegado en plazo.
- Cada mérito deberá asociarse a un documento acreditativo concreto, numerado por la persona aspirante.
- Se recomienda numerar correlativamente todos los documentos aportados como Documento 1, Documento 2, Documento 3, etc., y hacer constar ese número en la columna correspondiente de esta hoja.
- Un mismo periodo de servicios, ejercicio, proceso, lista, curso, titulación, docencia o ponencia no podrá valorarse doblemente. En caso de coincidencia entre varios apartados del baremo, deberá indicarse únicamente en el apartado que resulte más favorable.
- La experiencia profesional se valorará exclusivamente por meses completos de servicios efectivos. No se computarán fracciones inferiores al mes completo ni procederá redondeo al alza.
- Cuando existan varios periodos de servicios, cada periodo deberá consignarse separadamente. No podrán acumularse fracciones de mes procedentes de distintos nombramientos, puestos, subescalas, categorías o Administraciones para generar mensualidades adicionales.
- Sólo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- La columna "Puntuación solicitada" será cumplimentada por la persona aspirante, sin perjuicio de la valoración que posteriormente realice el Tribunal calificador conforme a las bases.
- Si el espacio disponible no fuera suficiente, podrán añadirse hojas complementarias con la misma estructura, firmadas por la persona aspirante y referenciadas en esta hoja.



2. Resumen de la autobaremación

Apartado	Puntuación máxima	Puntuación solicitada por la persona aspirante
a) Experiencia profesional	75	
b) Formación específica	15	
c) Superación de ejercicios y procesos selectivos relacionados con puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional	5	
d) Formación académica complementaria y docencia	5	
TOTAL	100	

Para formar parte de la bolsa será necesario obtener una puntuación mínima total de 50 puntos, debiendo alcanzarse, en todo caso, una puntuación mínima de 20 puntos en el apartado a) Experiencia profesional.

a. Experiencia profesional

Hasta 75 puntos.

1. Experiencia en puestos reservados de Secretaría

1,40 puntos por mes completo. Máximo: 75 puntos.

N.º	Entidad local	Puesto desempeñado	Modalidad de cobertura	Fecha inicio	Fecha fin/continuidad	Meses completos	Documento acreditativo n.º	Puntuación solicitada
1								
2								
3								
4								
5								

Subtotal a.1. solicitado:

2. Experiencia en puestos reservados de Secretaría-Intervención

1,20 punto por mes completo. Máximo: 60 puntos.

N.º	Entidad local	Puesto desempeñado	Modalidad de cobertura	Fecha inicio	Fecha fin/continuidad	Meses completos	Documento acreditativo n.º	Puntuación solicitada
1								
2								
3								
4								
5								

Subtotal a.2. solicitado:

3. Experiencia en otros puestos de Administración Local con habilitación de carácter nacional

0,20 puntos por mes completo. Máximo 40 puntos.



N.º	Entidad local	Subescala/puesto	Modalidad de cobertura	Inicio	Fin/continuidad	Meses completos	Documento acreditativo n.º	Puntuación solicitada
1								
2								
3								
4								
5								

Subtotal a.3. solicitado:

4. Experiencia administrativa local no reservada

Puestos A1/A2: 0,25 puntos por mes completo. Máximo: 30 puntos. Puestos C1: 0,20 puntos por mes completo. Puestos C2: 0,15 puntos por mes completo. Máximo conjunto del apartado a.4: 30 puntos.

Cuando los servicios se hayan prestado en organismos autónomos locales, entidades públicas empresariales locales, sociedades mercantiles locales, fundaciones públicas locales, consorcios locales u otras entidades del sector público institucional local, deberá identificarse el documento que acredite su adscripción, dependencia, vinculación o integración en el sector público local.

N.º	Administración o entidad local	Puesto desempeñado	Subgrupo/categoría	Inicio	Fin	Meses	Puntos por mes aplicables	Documento acreditativo n.º	Puntuación solicitada
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Subtotal a.4. solicitado:

Resumen apartado a) Experiencia profesional

Subapartado	Puntuación solicitada
a.1. Secretaría	
a.2. Secretaría-Intervención	
a.3. Otros puestos reservados FHN	
a.4. Experiencia administrativa local no reservada	
TOTAL a), con límite máximo de 75 puntos	

b) Formación específica

Hasta 15 puntos.

Serán objeto de valoración las acciones formativas, realizadas a partir del



01-01-2020, relacionadas con Secretaría municipal, fe pública, asesoramiento legal preceptivo, régimen local, procedimiento administrativo, régimen jurídico del sector público, contratación pública, empleo público, personal, administración electrónica, transparencia, protección de datos, subvenciones, patrimonio, urbanismo, haciendas locales, presupuesto, contabilidad pública, tesorería, recaudación, órganos colegiados, registro, padrón, archivo, gestión documental, herramientas de gestión administrativa local, prevención de riesgos laboral, igualdad de género y demás materias directamente vinculadas con el funcionamiento ordinario de las entidades locales.

Escala de valoración: cursos de 10 a 19 horas: 0,35 puntos; de 20 a 49 horas: 0,70 puntos; de 50 a 79 horas: 1,40 punto; de 80 a 149 horas: 2,50 puntos; de 150 horas o más: 4,00 puntos.

Nº	Denominación del curso	Entidad organizadora	Materia	Fecha	Horas / ECTS	Documento nº	Puntuación solicitada
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Resumen apartado b) Formación específica

Subapartado	Puntuación solicitada
TOTAL b), con límite máximo de 15 puntos	

c) Superación de ejercicios y procesos selectivos relacionados con puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional

Hasta 5 puntos.

Se consignarán ejercicios de acceso por oposición libre superados en convocatorias estatales FHN y procesos selectivos superados convocados por el órgano competente en materia de Administración Local de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para constituir listas de espera de puestos reservados FHN.

La expresión “procesos selectivos” comprende oposición, concurso-oposición o concurso de méritos, siempre que el proceso tenga por objeto la constitución de listas de espera, bolsas o relaciones de personas candidatas para la cobertura interina de puestos reservados FHN y conste acreditada su superación.

Baremo: a) ejercicios estatales de Secretaría, categoría de entrada o superior: 5 puntos por ejercicio superado; b) ejercicios estatales de diferente subescala FHN: 4



puntos por ejercicio superado; c) procesos selectivos JCCM de Secretaría: 4 puntos por proceso superado; d) procesos selectivos JCCM de diferente subescala FHN: 3 puntos por proceso superado.

La puntuación máxima conjunta del apartado c) será de 5 puntos. Podrán acumularse ejercicios o procesos selectivos distintos, sin que pueda valorarse dos veces el mismo ejercicio o proceso.

N.º	Proceso	Administración convocante	Subescala	Sistema selectivo	Documento n.º	Puntuación solicitada
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Resumen apartado c) Ejercicios y procesos selectivos Funcionarios con Habilitación Nacional

Subapartado	Puntuación solicitada
TOTAL c), con límite máximo de 5 puntos	

d) Formación académica complementaria y docencia

Hasta 5 puntos.

1. Posgrado universitario oficial relacionado

Máximo d.1: 4 puntos. Máster universitario oficial directamente relacionado: 4 puntos. Doctorado directamente relacionado: 4 puntos No se valorará la titulación universitaria utilizada para acreditar el requisito de acceso al subgrupo A1.

N.º	Posgrado oficial	Universidad/centro	Materia o conexión con el puesto	Fecha obtención	Tipo	Documento n.º	Puntuación solicitada
1							
2							
3							

Subtotal d.1. solicitado:

d.2. Docencia o ponencias

0,50 puntos por hora impartida. Máximo d.2.: 1 punto.

N.º	Actividad docente / ponencia	Entidad organizadora	Materia	Fecha y horas impartidas	Documento n.º	Puntuación solicitada
1						
2						

Subtotal d.2. solicitado:

Subapartado	Puntuación solicitada
-------------	-----------------------



TOTAL d), con límite máximo de 5 puntos	
---	--

Resumen apartado d) Formación académica complementaria y docencia.

Subapartado	Puntuación solicitada
d.1. Posgrado universitario oficial relacionado	
d.2. Docencia o ponencias	
TOTAL d), con límite máximo conjunto de 5 puntos	

PUNTUACIÓN TOTAL SOLICITADA : apartado a) + apartado b) + apartado c) + apartado d) =

3. Declaración final sobre los méritos alegados

La persona abajo firmante declara:

1. Que todos los méritos incluidos en esta hoja de autobaremación son ciertos.
2. Que todos los méritos incluidos han sido obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
3. Que cada mérito se encuentra acreditado mediante la documentación que se acompaña.
4. Que no se solicita la valoración de un mismo mérito en más de un apartado.
5. Que no se solicita la valoración doble de un mismo periodo de servicios, ejercicio, proceso, lista, curso, titulación, docencia o ponencia.
6. Que conoce que la autobaremación no vincula al Tribunal calificador.
7. Que conoce que no podrán valorarse méritos no alegados en esta hoja dentro del plazo de presentación de solicitudes.
8. Que conoce que no podrán valorarse méritos no acreditados documentalmente en plazo, salvo defectos formales respecto de méritos alegados en plazo.
9. Que conoce que la falsedad, ocultación o inexactitud esencial en los datos o documentos aportados podrá determinar, previa audiencia, la exclusión del proceso selectivo o de la bolsa de trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades que procedan.

En _____, a ____ de _____ de 2.02__

(firma del interesado/a)



ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE CONCURSO DE MERITOS, PARA LA CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DEL PUESTO DE VICESECRETARIA, SUBESCALA SECRETARIA-INTERVENCION, DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

D./Dña. _____, con domicilio en _____ de la localidad de _____ CP _____, provincia de _____, teléfono _____, e-mail _____ y provisto de D.N.I. núm. _____

DECLARA

Primero. Que reúne los requisitos exigidos en las bases reguladoras del proceso selectivo para participar en la convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Segundo. Que tiene la nacionalidad española, conforme a la normativa reguladora del acceso a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Tercero. Que tiene cumplidos dieciséis años y no excede, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Cuarto. Que está en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de la titulación académica exigida en las bases.

Quinto. Que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones del puesto.

Sexto. Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas.

Séptimo. Que no se halla en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Octavo. Que no se halla incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente para el desempeño del puesto, o que, en caso de nombramiento, se compromete a ejercer la opción que legalmente proceda dentro del plazo que corresponda.

Noveno. Que son ciertos todos los datos incluidos en la solicitud, en la hoja de autobaremación y en la documentación aportada.

Décimo. Que los méritos alegados en la hoja de autobaremación son ciertos, han sido obtenidos dentro del plazo previsto en las bases y se acreditan mediante la



documentación que se acompaña.

Undécimo. Que conoce que no podrán valorarse méritos no alegados en la hoja de autobaremación dentro del plazo de presentación de solicitudes, ni méritos no acreditados documentalmente en plazo, salvo subsanación de defectos formales respecto de méritos alegados en plazo.

Duodécimo. Que se compromete a mantener el cumplimiento de los requisitos exigidos hasta la toma de posesión como personal funcionario interino y durante el desempeño del puesto, en caso de nombramiento.

Decimotercero. Que se compromete a comunicar al Ayuntamiento de Alovera cualquier modificación de sus datos de contacto durante la tramitación del proceso y durante la vigencia de la bolsa.

Decimocuarto. Que se compromete a aportar, cuando sea requerido/a para ello por el Ayuntamiento o por el Tribunal calificador, los documentos originales, copias auténticas, certificaciones, informes o documentación complementaria necesarios para comprobar el cumplimiento de los requisitos y la realidad, suficiencia y correcta valoración de los méritos alegados.

Decimoquinto. Que conoce que la falsedad, ocultación o inexactitud esencial en los datos o documentos aportados podrá determinar, previa audiencia, la exclusión del proceso selectivo o de la bolsa de trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles o penales que pudieran corresponder.

Y para que conste a los efectos oportunos, firma la presente declaración responsable.

En _____, a ____ de _____ de 2.02__

(firma del interesado/a)

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 Guadalajara, 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.

Alovera, 20 de agosto de 2026.- La Alcaldesa, D^a María Purificación Tortuero Pliego



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

Cod. Verificación: e51c82fd7d50f8cecb8c820260b9f659d780a446