



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 62, fecha: martes, 31 de Marzo de 2026

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ANGÓN

BASES REGULADORAS DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO DEL PUESTO SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE ANGÓN

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.- La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una Bolsa de candidatos para ocupar, con carácter interino, el puesto de Secretaría Intervención de la Agrupación de municipios de Angón (Guadalajara), constituida por los Ayuntamientos de Angón, La Bodera, Pálmaces de Jadraque, Rebollosa de Jadraque y Riofrío del Llano, cuando no sea posible su cobertura por un funcionario de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, en los casos y formas previstos en 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.

2. El puesto de trabajo objeto de la convocatoria tiene las siguientes características:
Denominación: Secretaria-intervención.

Régimen Jurídico: Funcionario Interino (Artículo 53 del Real Decreto 128/2018).

Escala: Puesto Reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Subescala: Secretaría-Intervención.

Grupo de clasificación profesional: Grupo: A1. Nivel (complemento de destino): 24.

Funciones: Al puesto de trabajo le corresponden las funciones que se recogen en 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



SEGUNDA.- REQUISITOS

1.- Para participar en la presente convocatoria los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- d. Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

- e. 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.

2.- Todos los requisitos y condiciones enumerados en el apartado anterior deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la relación con este Ayuntamiento.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

1.- Quienes deseen participar en el presente proceso selectivo deberán presentar instancia, conforme al Anexo I "SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE CANDIDATOS PARA OCUPAR, CON CARÁCTER INTERINO, EL PUESTO DE SECRETARÍA- INTERVENCIÓN EN LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE ANGÓN (GUADALAJARA)".

2.- La solicitud, dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, se presentará en el Registro General de la sede electrónica del Ayuntamiento de Angón



(<https://angon.sedelectronica.es>), o por los medios 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 10 días naturales a contar desde la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

En caso de que se opte por presentar la solicitud en una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

Cuando se presente en un lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de Angón, el aspirante deberá comunicar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante correo electrónico, tal circunstancia y anunciar la fecha y el medio de envío utilizado para la remisión de la solicitud a la siguiente dirección de correo electrónico: ayuntamientoangon@gmail.com, con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos/as y excluidos/as provisional hasta recibir la documentación remitida por el/la aspirante. Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

3.- A la instancia (ANEXO I) se acompañará la siguiente documentación:

SOBRE A) Documentación acreditativa de los REQUISITOS:

- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

SOBRE B) Documentación acreditativa de los MÉRITOS ALEGADOS:

Los solicitantes deberán rellenar el ANEXO II (autobaremo) señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecida en la Base SEXTA.

No se tendrán en consideración, en ningún caso los méritos no alegados en la instancia, entendiéndose por tales aquellos que no se hayan incluido en la autobaremación, ni cuyos documentos acreditativos se hayan relacionado en la solicitud.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo el cambio de domicilio a efectos de notificaciones, todo ello sin perjuicio de lo preceptuado en el artículo



68.3 LPACAP.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, mediante resolución de Alcaldía se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, señalando, en su caso, la causa de exclusión. Esta lista se publicará en el Tablón de edictos del Ayuntamiento de Angón otorgando un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentación.

2.- Terminado el plazo de alegaciones a que hace referencia el apartado anterior y resueltas las que se hubieran presentado, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos por Resolución de Alcaldía, que será objeto de publicación en el Tablón de Edictos/Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Angón.

QUINTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

1.- El Tribunal de Selección estará constituido por un Presidente y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, designados por la Alcaldía-Presidencia. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número. Del mismo modo, uno de los cuatro vocales corresponderá a personal perteneciente a la Junta de Castilla La Mancha (de acuerdo a lo establecido en el artículo 4f del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio).

- La composición de los Tribunales será predominantemente técnica debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el puesto convocado, y deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres.
- Todos los miembros del Tribunal de Selección actuarán con voz y con voto
- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del Presidente y el Secretario o persona que les sustituya.
- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde-Presidente, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a este tipo de convocatorias en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

1.- La selección se realizará a través del sistema de concurso de acuerdo con el siguiente baremo hasta un máximo de 100 puntos:

A) Por la superación de pruebas selectivas, hasta un máximo de 15 puntos, en los



siguientes términos:

Por cada ejercicio aprobado en procesos selectivos para ingreso en cualesquiera de las Subescalas de la Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional: 2,5 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la administración pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

No se tendrá en consideración los ejercicios superados en procesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera, bolsas de trabajo o de interinidad o similares.

B) Experiencia profesional, hasta un máximo de 70 puntos, en los siguientes términos:

- a. Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional, subescala de Secretaría-Intervención, en virtud de nombramiento interino conferido con la correspondiente Comunidad Autónoma: 0,18 puntos por cada mes completo de servicios prestados, hasta la puntuación máxima establecida.
- b. Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional, subescala de Secretaría o de Intervención-Tesorería, en virtud de nombramiento interino conferido con la correspondiente Comunidad Autónoma: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios prestados, hasta la puntuación máxima establecida.

La experiencia profesional podrá acreditarse mediante aportación de certificación de servicios profesionales expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la resolución por la que se efectúe el nombramiento de funcionario interino acompañada de Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

C) Formación y méritos académicos, hasta un máximo de 15 puntos en los siguientes términos:

- a. Por estar en posesión de una titulación universitaria de carácter oficial (en adición a la exigida en la convocatoria) de entre las expresamente incluidas en la Resolución de 16 de agosto de 2021, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se establecen las titulaciones académicas puntuables a efectos de méritos generales del personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional y sus modificaciones: 10 puntos.
La puntuación por este mérito es única, con independencia de las titulaciones que se posean.
- b. Cursos de formación, hasta un máximo de 5 puntos: Se valorarán la participación en cursos de formación de una duración mínima de 10 horas, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, así como, otros que a juicio del Tribunal puedan tener relación con áreas vinculadas a las



funciones a desarrollar, convocados, impartidos u homologados Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación, de acuerdo con el siguiente baremo:

- 0,2 puntos por curso de menos de 50 horas.
- 0,5 puntos por curso de entre 50 y 99 horas.
- 1,0 puntos por curso de más de 100 horas.

Para acreditarlos se deberá aportar copia de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

Atendiendo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad, el Tribunal podrá conceder un plazo de 5 días naturales a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso, se adviertan entre la instancia inicial y la hoja de autobaremación, o subsanar la falta de acreditación documental de méritos ya alegados en la instancia inicial, sin que, en ningún caso, se admitan nuevos méritos no alegados.

2.- Los aspirantes que no obtengan un mínimo de 3 puntos tras la suma de los tres apartados (A+B+C), quedarán excluidos del proceso de selección y no podrán formar parte de la bolsa de candidatos a ser propuestos como funcionarios interinos para ocupar el puesto de Secretaría Intervención del Ayuntamiento de Angón.

SÉPTIMA.- RESULTADOS PROVISIONALES

Una vez concluido el proceso de valoración, el Tribunal de Selección hará pública la puntuación correspondiente a cada aspirante, mediante anuncio publicado en Tablón de Edictos/Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Angón.

En el plazo de 5 días naturales a contar desde la fecha de la publicación, los interesados podrán presentar sus reclamaciones ante el Tribunal de Selección.

En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas en su caso las que se hubieran presentado, el Tribunal de Selección elevará al Alcalde-Presidente propuesta de constitución de la bolsa de aspirantes a ser nombrados funcionarios interinos para ocupar el puesto de Secretaria Intervención en los casos previstos en el artículo 53 del 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 orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones del conjunto de los méritos valorados por el Tribunal Calificador. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de Experiencia profesional; si la



puntuación fuera la misma, tendrán preferencia los candidatos que tengan mayor puntuación en experiencia profesional en

puestos de Secretaria Intervención sobre los demás. Si aplicando este criterio, continúa el empate, se dará preferencia al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado Superación de pruebas selectivas. Si aún persistiera el empate, se dará preferencia al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado Cursos de formación y perfeccionamiento. Si a pesar de todos estos criterios, persistiera el empate, se resolverá mediante sorteo.

NOVENA. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A

1. En caso de que fuera necesario proponer a la Junta de Castilla La Mancha el nombramiento de un funcionario interino, se requerirá a través de la dirección de correo electrónico indicada en la solicitud de admisión al proceso selectivo, a la persona que obtenga la mayor puntuación y ocupe el primer lugar en la bolsa para que, dentro del plazo de tres días naturales, proceda a aceptar o renunciar a la propuesta de nombramiento ante la Secretaria General de Administración Local y Función Pública de la Junta de Castilla La Mancha, considerando como renuncia la falta de contestación en dicho plazo. Así mismo, la remisión del citado correo podrá ser avisada por medios telefónicos.

En caso de aceptación de la propuesta de nombramiento, la persona candidata deberá aportar en el plazo concedido los siguientes documentos:

- a. Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- b. Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.
- c. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no presenta la documentación requerida quedará sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir.

Así mismo, si la persona a quien corresponde el nombramiento renuncia al mismo, su turno pasará al siguiente de la lista en orden y así sucesivamente, no dando lugar a retrocesos. La renuncia implicará la colocación de la persona renunciante en la última posición de la relación de candidatos/as. No se considerarán renunciaciones las motivadas por alguna de las siguientes circunstancias:

- Por mantener relación pública laboral o estatutaria en vigor.
- Por encontrarse en situación de incapacidad temporal.

Recibido el nombramiento, la persona interesada procederá a tomar posesión del puesto en un plazo máximo de diez días naturales, salvo que la resolución de nombramiento establezca otro distinto.



La renuncia formulada una vez efectuado el nombramiento por la Secretaría General de Administración Local supondrá la exclusión definitiva del renunciante de la relación de personas candidatas, salvo causa justificada.

En caso de que el aspirante nombrado funcionario interino inicialmente tuviera que cesar porque el puesto de trabajo fuera ocupado por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional por algunos de los sistemas de provisión previstos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, conservará en la relación de candidatos/as la posición que tenía a la fecha de su nombramiento. No obstante, en el caso de que el funcionario interino cese por la toma de posesión por concurso u otro medio de provisión de un funcionario con habilitación de carácter nacional, y este funcionario cese en un plazo inferior a un mes, se entenderá que el funcionario interino que venía desempeñando las funciones es nuevamente propuesto.

La inclusión en la presente relación de personas candidatas no otorgará derecho alguno a ser nombrado funcionario interino más que en los términos previstos en las presentes Bases.

DÉCIMA.- PUBLICIDAD

Las presentes bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. A partir del anuncio publicado en dicho diario oficial comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes.

El resto de actos relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Edictos/Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Angón.

UNDÉCIMA.- APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

1.- El mero hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases, que tienen la consideración de norma reguladora de esta convocatoria.

2.- El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

DUODÉCIMA.- DURACIÓN DE LA BOLSA

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes que obtenga la puntuación mínima establecida, por el orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para cobertura de dicho puesto mediante nombramiento interino, en casos de vacante, permiso, enfermedad, etc. y necesidad de cubrirla. Dicha bolsa tendrá vigencia hasta que se apruebe una nueva, o expresamente se derogue.

DECIMOTERCERA.- RECURSOS



1. Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

2. Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal de Selección, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser recurridos en alzada por los interesados, conforme a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Angón, a 26 de marzo de 2026. LA ALCALDESA, Fdo.: Diana Caballo López.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE CANDIDATOS PARA OCUPAR CON CARÁCTER INTERINO EL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN EN LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE ANGÓN (GUADALAJARA).

D/Dña., con
D.N.I. núm. con domicilio en
..... nº teléfono
..... y correo electrónico
.....,

EXPONE:

Que teniendo conocimiento del procedimiento para la Constitución de la Bolsa de candidatos para ocupar con carácter interino el puesto de SECRETARÍA-INTERVENCIÓN en la Agrupación de municipios de Angón (Guadalajara), constituida por los Ayuntamientos de Angón, La Bodega, Palmaces de Jadraque, Rebollosa de Jadraque y Riofrío del Llano, cuyas bases reguladoras se han publicado en el BOPG nº _____ de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y especialmente las señaladas en la Base Segunda de la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, y

SOLICITA:

Se tenga por presentada la solicitud, dentro del plazo concedido al efecto, así como la documentación que la acompaña y sea admitido al procedimiento.

DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA A LA INSTANCIA

1. DNI
2. Título académico
3. Hoja de autobaremación de méritos (Anexo II)
4. Documentación de los méritos a valorar en el concurso y que se relacionan expresamente:
 - 4.1.-
 - 4.2.-
 - 4.3.-



4.4.-

En a de de 2026

Fdo.:



ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE CANDIDATOS PARA OCUPAR CON CARÁCTER INTERINO EL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN EN LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE ANGÓN (GUADALAJARA).

D/Dña., con
D.N.I. núm. con domicilio en
..... nº teléfono
..... y correo electrónico
.....,

A.- SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS

	NÚMERO DE EJERCICIOS	PUNTOS
Ejercicios superados FHN		
A.- TOTAL PUNTOS SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS (máximo 15 puntos)		

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

	NUMERO MESES COMPLETOS	PUNTOS
a) Secretaría-Intervención		
b) Secretaría / Intervención-Tesorería		
B.- TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 70 puntos)		

C. FORMACIÓN	TITULACIÓN / Número de CURSOS	PUNTOS
a) Titulación adicional, de las Universitaria		
b) Formación (de cada categoría)		
C.- TOTAL PUNTOS POR FORMACIÓN (máximo 15 puntos)		

PUNTOS TOTALES DEL CONCURSO (A+B+C):

En a de de 2026

Fdo.:

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

Cod. Verificación: 331923fa3a4ce602a859c7e165c5e2e88d8712d2