



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA MATA

RESOLUCIÓN de 24 de septiembre de 2026 del Ayuntamiento de La Mata (Toledo), referente a la convocatoria y aprobación de las Bases del proceso selectivo para la creación de una Bolsa de Trabajo para la provisión mediante nombramiento interino del puesto de Secretaría-Intervención, reservado a Funcionarios/as con Habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención, vacante en la Agrupación municipal de La Mata y Carriches (Toledo) mediante el sistema de concurso-oposición.

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN CASO DE NECESIDAD DE COBERTURA TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO RESERVADO A FUNCIONARIOS/AS CON HABILITACIÓN NACIONAL, SUBESCALA DE SECRETARÍA- INTERVENCIÓN, MEDIANTE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO EN LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL DE LA MATA Y CARRICHES.

PRIMERA: Objeto de la convocatoria y normativa de aplicación.

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de empleo, mediante el sistema de concurso oposición, para la provisión con personal funcionario interino, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP), y se acredite la imposibilidad de proveer el puesto por funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, del puesto de Secretaria-Intervención de la Agrupación Municipal de La Mata y Carriches, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subgrupo A1, con el fin de formular propuesta de nombramiento al órgano autonómico competente en materia de Administración Local.

Ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 d), 27.2, 48.1e) y 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, así como en el artículo 4.2 a) del

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

1.2. Características de la plaza: Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de secretaría-intervención, grupo A, subgrupo A1. Las tareas a realizar serán el ejercicio de las funciones de fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación, funciones reguladas, entre otros, en el mencionado Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

1.3. Duración: el funcionario nombrado con carácter interino cesará por cualquiera de las causas previstas en los artículos 10 y 63 del TREBEP, y en todo caso, al tomar posesión como funcionario de la corporación el funcionario de carrera de la escala de habilitación nacional, subescala de secretaría intervención, que haya sido nombrado por la resolución correspondiente.

La cobertura de un puesto mediante nombramiento provisional, comisión de servicios y acumulación, implicará el cese automático, en su caso, del funcionario interino, que lo estuviera desempeñando. Se producirá el cese, asimismo, por las causas contempladas en el punto noveno de las presentes bases.

De conformidad con lo exigido en el artículo 20.5 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, la bolsa se utilizará en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

1.4. El sistema de selección será el de concurso oposición, objetivos y adecuados a las características, naturaleza y las funciones del correspondiente puesto de trabajo reservado, así como al perfil profesional requerido.

1.5. Régimen de incompatibilidad: Los candidatos integrantes de la bolsa de trabajo que sean contratados tras el correspondiente llamamiento, estarán sujetos, desde el momento del nombramiento, al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

1.6. A este proceso selectivo le serán aplicables, además de lo establecido en estas bases, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos



de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y el Decreto 16/2026, de 7 de abril, por el que se establece el procedimiento de selección y gestión de nombramientos, revocaciones y ceses de personal funcionario interino para desempeñar puestos de trabajo reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional en entidades locales de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, así como demás disposiciones normativas que resulten de aplicación.

SEGUNDA: Requisitos de participación.

2.1. Para ser admitidas al proceso selectivo las personas que concurran al mismo deberán reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 18 del RD 128/2018, 56 del TREBEP y 38 de la LEPCLM:

a) Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que se deriven del puesto a desempeñar. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del contenido funcional del puesto. Se acreditará en el momento del llamamiento, quedando supeditada el nombramiento al cumplimiento de este requisito.

c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los organismos 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 a la escala de personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional.

e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los Cuerpos o Escalas clasificados en el subgrupo A1.

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

2.2. Los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión como personal funcionario interino.

2.3. Si en el transcurso del proceso selectivo el órgano convocante tuviera conocimiento o dudas fundadas de que cualquiera de las personas aspirantes no cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria, previa audiencia de la persona interesada resolverá de forma motivada su exclusión.

En el supuesto de que llegase a conocimiento del tribunal calificador la circunstancia indicada en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del órgano convocante, a los efectos indicados.

TERCERA: Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de La Mata, en modelo normalizado que figura como Anexo I en las presentes bases, en el plazo de diez 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 Toledo. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

Los/as interesados/as podrán presentar su solicitud:

–En el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de La Mata, sito en la Calle Real, 21 en horario de 9:00 a 14:00 horas.

–A través de las oficinas de Correos: en este caso, la solicitud deberá ir en sobre abierto para ser registrada por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificada y enviada.

–A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.

–Asimismo, a través de 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.

Las presentes bases, así como sus anexos, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Mata y Carriches.



Todos los avisos, comunicaciones, requerimientos, acuerdos y demás actos que deriven del presente proceso selectivo y que deban comunicarse a los aspirantes se realizarán por medio de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Mata y Carriches, surtiendo todos los efectos de notificación practicada según lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos documentalmente posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo al nombramiento y la toma de posesión correspondiente.

El domicilio, el teléfono y correo electrónico que figuren en la solicitud se considerarán los únicos datos válidos de contacto, a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante, tanto de los errores en la consignación de los mismos, como la falta de comunicación de cualquier cambio.

La solicitud deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante.

3.3. Los modelos de solicitudes estarán a disposición de los/as interesados/as en las dependencias municipales del Ayuntamiento de La Mata y Carriches.

3.4. La solicitud irá acompañada en su presentación, por los siguientes documentos:

–Fotocopia del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

–Fotocopia del título académico exigido para participar en el proceso selectivo, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, fotocopia de la correspondiente credencial de homologación, (título académico y en su caso, traducción jurada).

En todo caso, en el supuesto de alegar equivalencia respecto de la titulación que posea el candidato con la requerida en las presentes bases, dicha equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

–Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los organismos 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 a la escala de personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional, según Anexo II.

–Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones, según Anexo II.

–Copias de los documentos justificativos de los méritos a baremar en el concurso, conforme a los criterios establecidos en las presentes bases. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la Solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

3.5. Los/as aspirantes quedarán vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias.

Toda la documentación deberá estar en español y en caso de no estar en español deberá estar traducida por un organismo oficial.

No será necesario compulsar la documentación requerida, salvo quien resulte propuesto para nombramiento, que lo hará con carácter previo al nombramiento, en fase de acreditación de requisitos.

El solicitante autorizará al Ayuntamiento de La Mata y al órgano autonómico competente en materia de Administración Local, la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos y la obtención y comprobación de datos y documentos presentados ante los organismos oficiales competentes por el solicitante, sin perjuicio de la obligación del candidato de acreditar los mismos.

Además de la documentación señalada anteriormente, por la Agrupación Municipal de La Mata y Carriches y por el Órgano de selección se podrá recabar del interesado cualquier otra que se considere necesaria al objeto de comprobar la certeza de los datos declarados.

Los requisitos exigidos y los méritos necesarios, que hubiesen sido alegados por las personas aspirantes, serán objeto de comprobación antes de la resolución de nombramiento como funcionario interino.

En caso de que los datos suscritos o documentos aportados, se falseen o sean incorrectos, el solicitante será excluido del procedimiento, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en que haya podido incurrir, y pudiendo ser excluido de futuras convocatorias similares.

3.6. Son causas de exclusión, sin perjuicio de las recogidas en otros apartados de las presentes bases:

–Se entenderá como causa de exclusión no subsanable, la presentación de la instancia fuera de plazo.

–La falsedad en los datos facilitados por el aspirante en su solicitud, una vez detectada.

–La falta de presentación de documentación imprescindible para el nombramiento del aspirante seleccionado.

–La falta de presentación personal del aspirante a la toma de posesión por causas no excusables imputables al mismo.

–No cumplir los requisitos de la convocatoria.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



3.7. Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se informa a las personas participantes que los datos personales, así como la documentación aportada serán tratados por el Ayuntamiento de La Mata, que actuará como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud de participación en la presente convocatoria.

La base legal para el tratamiento es el artículo 6.1.e) del RGPD: misión de interés público o ejercicio de poder público: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como el TREBEP, y LECLM.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. Los datos recabados y la documentación aportada se conservarán durante el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, y tablón de edictos y anuncios del Ayuntamiento cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, 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 y el criterio interpretativo de la Agencia Española de Protección de Datos. No se publicará nombre, apellidos y DNI completo juntos.

Los datos no se comunicarán a terceros salvo que sea necesario para la correcta gestión de la finalidad, siempre que se cumpla con la normativa de protección de datos y por obligación legal. No están previstas transferencias internacionales de datos.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros establecidos en la normativa vigente de protección de datos, cuando procedan, mediante comunicación dirigida al Ayuntamiento de La Mata y Carriches, indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos Sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/>.

Con la firma de su solicitud, los aspirantes consienten el tratamiento de sus datos personales.

CUARTA: Admisión de aspirantes.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Agrupación dictará resolución, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Mata y Carriches se determinará el día, hora y lugar en el que habrá que realizarse el ejercicio de la fase de oposición, así como se hará constar la designación nominal del Tribunal.

4.2. En dicha resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión. Los/as aspirantes excluidos/as provisionalmente, así como los que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicho decreto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, para formular reclamaciones y/o proceder a la subsanación del defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siempre que el mismo fuere subsanable, transcurrido el cual, sin efectuarla, se producirá la caducidad del derecho y se le tendrá por desistida su petición. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

4.3. Transcurrido el plazo de subsanación, la Presidencia de la Agrupación resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

Las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentasen reclamaciones o subsanaciones.

4.4. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca mediante la presente resolución.

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

QUINTA: Tribunal Calificador.

5.1. La composición del Órgano de selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del TREBEP y artículo 49 de la LEPCLM.

El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección será el que se establece para los órganos colegiados en el Título Preliminar, Capítulo II, Sección 3ª, Subsección 2ª, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Órgano de Selección observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información que posean.



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

5.3. El Órgano de Selección estará integrada por cinco componentes, designados por la Presidencia de la agrupación a propuesta de la Diputación Provincial de Toledo. La comisión

de selección estará compuesta por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera, y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, requiriendo en todo caso, la presencia, en todo caso, del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les suplan.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

No podrán formar parte del Órgano de Selección las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

Las personas integrantes del Tribunal calificador, deberán abstenerse y podrán ser recusadas por las personas interesadas cuando concurran en ellas las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de tres días.

Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que, en su caso, incorpore a sus trabajos.

5.4. El Órgano de Selección podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados o por otras circunstancias así lo aconsejen, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la Comisión con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección, establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Órgano de Selección podrá requerir los informes complementarios de los servicios públicos correspondientes, o del/a propio/a aspirante, que estime necesarios para la correcta y adecuada baremación.

A dichos efectos, el Órgano de Selección podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatare que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, o ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Corresponde al Órgano de Selección el desarrollo del proceso selectivo de acuerdo con lo dispuesto en las presentes Bases. Sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas, así como para la publicación de sus resultados.

El Órgano de Selección está facultado para resolver cuantas dudas puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, así como en lo no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas, y adoptar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en ellas y en la normativa complementaria.

5.5. Los acuerdos que tenga que adoptar el Órgano de Selección se adoptarán por mayoría de asistentes. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

5.6. Los acuerdos del Órgano de Selección vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.



5.7. El Órgano de Selección se constituirá el día señalado por Resolución de Alcaldía. El Tribunal calificador queda incluido en la categoría primera a los efectos de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Decreto 36/2006, de 4 de abril, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

SEXTO: Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo.

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será de dos fases, una de oposición, en la cual se realizará una prueba práctica y otra de concurso consistente en la valoración de los méritos indicados en estas bases, debidamente acreditados por los aspirantes.

El proceso selectivo se desarrollará con arreglo al siguiente procedimiento:

1. FASE DE OPOSICION (75 PUNTOS):

La fase de oposición constará de un ejercicio práctico, de carácter eliminatorio, con llamamiento único. Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 120 minutos, un cuestionario de preguntas con 4 alternativas de las que solo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 75 preguntas evaluables, más 5 de reserva las cuales sustituirán por su orden correlativamente aquellas preguntas que en su caso sean objeto de anulación. Las preguntas versarán sobre la totalidad del programa expuesto en el Anexo III.

La prueba se valorará con una puntuación de 0 a 75 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula: Número de aciertos

- (Número de errores/4). La persona aspirante deberá obtener un mínimo de 37 respuestas netas, lo que supone el 49,33% de la calificación máxima del ejercicio.

2. FASE CONCURSO MERITOS (25 PUNTOS):

El concurso de méritos consistirá en la valoración por el Órgano de Selección, entre los aspirantes, de los méritos alegados y acreditados documentalmente por aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, referidos a la fecha de finalización del plazo

de presentación de instancias, hasta un máximo global de 25 puntos, conforme al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional (hasta un máximo de 20 puntos, con la suma de todos los subapartados)

1. Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, con nombramiento en legal forma por la Comunidad Autónoma, como Secretario-Interventor interino en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención, en Ayuntamientos, Agrupaciones de Municipios para el sostenimiento en común del puesto de Secretaría-Intervención, Mancomunidades, Diputaciones Provinciales y demás Entidades Locales del territorio nacional.

La valoración se efectuará a razón de:

- 0,17 puntos por cada mes completo de servicios efectivos, hasta un máximo de 20 puntos.

2. Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, en otras Subescalas de Habilitación Nacional distinta de la Secretaría Intervención, con nombramiento en legal forma por la Comunidad Autónoma.

La valoración se efectuará a razón de:

- 0,10 puntos por cada mes completo de servicios efectivos, hasta un máximo de 20 puntos.

No se valorarán las fracciones inferiores al mes. Cuando existan períodos de servicios coincidentes únicamente se computará uno de ellos.

La puntuación máxima de este apartado será de 20 puntos con la suma de todos los subapartados.

Acreditación

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente en el que consten el puesto desempeñado, el tipo de nombramiento, la Subescala de Secretaría-Intervención o distinta y las fechas de inicio y finalización de la prestación de servicios. También podrá acreditarse mediante certificado de servicios prestados acompañado, en su caso, de la resolución de nombramiento.

Únicamente serán objeto de valoración los servicios prestados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

B) Superación de pruebas selectivas (Hasta un máximo de 5 puntos con la suma de todos los subapartados)

Se valorará la superación de pruebas selectivas relacionadas con el acceso o la selección para el desempeño de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención, conforme al siguiente baremo:

B.1. Superación de ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado para el acceso libre como funcionario de carrera a la Subescala de Secretaría-Intervención de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Se otorgará 5 puntos a quienes hayan superado, al menos un ejercicio de las pruebas selectivas convocadas.

B.2. Superación de ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado para el acceso libre como funcionario de carrera a las Subescalas distintas las de Secretaría e Intervención de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Se otorgará 4 puntos a quienes hayan superado, al menos un ejercicio de las pruebas selectivas convocadas.



B.3- Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas convocadas por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para selección y nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional en entidades locales de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en la subescala de Secretario Interventor. Se otorgará 5 puntos a quienes hayan superado, al menos un ejercicio de las pruebas selectivas convocadas.

B.4- Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas convocadas por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para selección y nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional en entidades locales de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, en cualquier subescala distinta de la de Secretario Interventor. Se otorgará 4 puntos a quienes hayan superado, al menos un ejercicio de las pruebas selectivas convocadas.

B.5. Por cada ejercicio superado en procesos selectivos de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala de secretaría-intervención, en régimen de interinidad de otras comunidades autónomas diferentes de la castellano-manchega. Se otorgará 3 puntos a quienes hayan superado, al menos un ejercicio de las pruebas selectivas convocadas.

La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos con la suma de todos los subapartados.

–Acreditación de ejercicios de procesos selectivos superados:

1. La superación de los ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado para el acceso libre a la Subescala o subescalas correspondientes (B.1 y B.2), se acreditará mediante certificado acreditativo emitido por el órgano competente de los ejercicios superados de la oposición de acceso a la escala de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, (INAP).

2. La superación de algún ejercicio de las pruebas selectivas convocadas por la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, (B.3 y B.4), por certificado emitido por el órgano autonómico competente en materia de Administración Local.

3. La superación de algún ejercicio de las pruebas selectivas convocadas por otras comunidades autónomas (B.5), mediante certificación expedida por el órgano competente de la correspondiente Administración Pública.

6.2. La relación de méritos aportados, junto con las acreditaciones correspondientes se referirán exclusivamente a los aspectos puntuables. No se admitirán los méritos presentados fuera del plazo de presentación de instancias, sin que pueda entenderse que los no alegados en el referido

momento puedan ser facilitados en otro momento posterior. La no aportación de la totalidad de la documentación indicada en los párrafos anteriores impedirá la valoración del mérito alegado, sin posibilidad de subsanación posterior. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en la forma descrita en la presente convocatoria en el momento de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.

Las copias simples justificativas de méritos valorables serán cotejadas una vez superado el proceso selectivo comprobándose junto con el resto de los requisitos de la convocatoria la veracidad de los mismos, siendo eliminados del proceso selectivo, aun cuando exista propuesta del respectivo Tribunal, en el caso de no correspondencia con los originales, decayendo los interesados en todos sus derechos e intereses legítimos.

La Comisión de Selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes a los efectos únicamente de aclarar los méritos alegados y justificados documentalmente, en su momento, dentro del plazo.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios. No podrá ser puntuado un mismo mérito en más de un apartado o subapartado.

SÉPTIMA: Calificación final del proceso selectivo.

7.1. La puntuación final obtenida por cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases y obteniendo la relación provisional ordenada de personas que van a formar parte de la bolsa de Empleo resultante del proceso selectivo.

7.2. En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden de prelación entre las mismas se determinará conforme al siguiente orden:

1º. Mayor puntuación por servicios prestados con nombramiento interino por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en municipios, agrupaciones u otras entidades locales de Castilla-La Mancha, en la subescala de Secretario-Intervención.

2º. Mayor puntuación por servicios prestados con nombramiento interino por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en municipios, agrupaciones u otras entidades locales de Castilla-La Mancha en subescala distinta a la de Secretario-Interventor.



3º. Mayor puntuación por servicios prestados con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, en la subescala de Secretario-Intervención, en municipios, agrupaciones, u otras entidades locales de otras comunidades autónomas.

4º. Mayor puntuación por servicios prestados con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, en subescala distinta a la de Secretario-Interventor, en municipios, agrupaciones u otras entidades locales de otras comunidades autónomas.

5º. Mayor puntuación obtenida por la superación de ejercicios en procesos selectivos de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

6º. Si persistiera el empate se procederá a realizar un sorteo público, con la única finalidad de deshacer el empate existente.

7.3. Una vez terminada la calificación de los aspirantes por la Comisión de Selección, el secretario levantará acta de la reunión, con los/as aspirantes propuestos para su inclusión en la bolsa de trabajo y la calificación otorgada a cada uno de ellos por orden de puntuación de mayor a menor.

Finalizado el proceso de selección, el Órgano de Selección hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el tablón de edictos del Ayuntamiento de La Mata y Carriches.

7.4. Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles siguientes al de dicha publicación en la sede electrónica, para formular alegaciones.

Resueltas por el Órgano de Selección dichas alegaciones, este procederá a la publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento de La Mata y Carriches, de la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes y simultáneamente elevará a la Presidencia de la Agrupación Municipal dicha lista con la correspondiente propuesta de formación de bolsa de empleo para su aprobación y publicación, y que tendrá también la consideración de propuesta de nombramiento a favor de los/as incluidos/as en aquella por orden decreciente de puntuación, el cual determinará el orden de llamamiento.

Se hará pública la bolsa de empleo en el tablón de edictos del Ayuntamiento de La Mata y Carriches .

OCTAVA. Funcionamiento bolsa de trabajo.

8.1. Los aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo, y que no hubiesen sido excluidos del mismo, pasarán a conformar una bolsa de empleo, ordenados según la puntuación obtenida, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente y/o de cualquier otra circunstancia urgente e inaplazable que pueda acaecer debidamente motivada y justificada, y poder cubrir de manera rápida y ágil la necesidad que surja, y cuyo funcionamiento se regirá por las siguientes reglas. Se formará una bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan resultado admitidos en el proceso selectivo, por el orden de puntuación total obtenida en el mismo, que servirá para realizar propuesta de nombramiento para la cobertura del puesto mediante nombramiento interino. Una vez constituida la bolsa de empleo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el de la Agrupación Municipal de La Mata y Carriches, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se produzca el nombramiento. La superación del proceso selectivo no confiere otro derecho que el de la integración en la lista de espera y su inclusión únicamente dará derecho a obtener un nombramiento interino en los supuestos y condiciones normativamente establecidos. La posición en dicha bolsa se determinará por orden de puntuación obtenida en el proceso, de mayor a menor. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida.

8.2. A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

1. Apreciada la necesidad de personal temporal, el Servicio correspondiente procederá en primer término a tramitar la preceptiva y previa autorización de llamamiento, tras la tramitación del correspondiente procedimiento administrativo y emisión previa de los informes que procedan al respecto.

2. Autorizado el llamamiento por Alcaldía, se procederá a localizar al candidato/a de la bolsa de empleo establecida tras la oportuna celebración del proceso selectivo y según el orden de prelación establecido.

3. Efectuada la localización, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista, se procederá a efectuar el llamamiento del candidato.

El llamamiento se realizará telefónicamente al número de teléfono, preferiblemente móvil, facilitado por el/la miembro de la bolsa de trabajo en la solicitud de participación en el proceso selectivo. En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo en los términos expresados en la presente base.

A estos efectos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar cualquier variación durante toda la vigencia de la bolsa, en el número de teléfono facilitado por el/la miembro de la bolsa de trabajo en la solicitud de participación en el proceso selectivo.

En la llamada telefónica realizada por el Ayuntamiento, se establecerá el plazo máximo de respuesta que será de dos días hábiles, en caso de urgencia, podrá limitarse a veinticuatro horas. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres llamadas telefónicas, mediando



como mínimo dos horas entre cada una de ellas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. Si el aspirante rechaza la oferta o no contesta a la oferta en el plazo de dos días hábiles (veinticuatro horas en caso de urgencia), pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

Su aceptación deberá hacerse expresamente por el interesado mediante remisión de correo electrónico a la dirección de correo electrónico municipal que se le indique desde la Administración en los plazos mencionados.

El aspirante que, integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral o por darse el caso de renuncias justificadas que se describirán en las presentes bases, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento no serán tenidas en cuenta.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se reflejará la fecha y hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

8.3. Con carácter general, finalizado el nombramiento, el/la aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo, según su orden de puntuación; efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación, aun cuando ya hubiera sido nombrado/a con anterioridad.

8.4. Causas de exclusión. Penalizaciones. Justificación de renuncias. Son causas de exclusión de la presente bolsa de empleo, las siguientes:

a) Solicitud expresa escrita de exclusión de la bolsa, presentada por el/la interesado/a.

b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo que se le indique, salvo causa justificada. La renuncia inicial a la oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del nombramiento, (salvo causa justificada), no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa. No obstante, en el supuesto de que un mismo aspirante renunciase a dos propuestas de nombramientos de manera injustificada, dará lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo de manera definitiva.

8.5. Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, manteniendo el orden en la bolsa, las que se recogen a continuación. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho, en particular en la forma que se indica:

a) Embarazo, maternidad o paternidad, adopción, acogimiento y situaciones asimiladas.

b) Estar desempeñando, como personal funcionario interino, puestos de trabajo reservados a personal de habilitación de carácter nacional en una entidad local, o bien estar ocupando otro puesto de trabajo de carácter temporal en cualquier Administración Pública, en cuyo caso se incorporará a la bolsa en situación de no disponible hasta que se produzca su cese en el mismo.

c) Enfermedad que ocasione situación de incapacidad temporal, que deberá acreditarse mediante la presentación de la baja médica. Esta situación deberá ser anterior a la fecha del ofrecimiento. En el caso de personas que no se encuentren en situación de alta en seguridad social en el momento del ofrecimiento, deberá aportarse certificado expedido por personal facultativo del sistema público de salud en el que quede acreditada la imposibilidad, por razones médicas, de incorporación al puesto de trabajo.

d) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. Se entenderá que concurre tal circunstancia cuando se esté ejerciendo cargo público con dedicación exclusiva.

e) Ser víctima de violencia de género. Esta situación deberá acreditarse con la presentación de la orden de protección vigente en el momento del ofrecimiento del puesto o, en su caso, sentencia donde conste la adopción o mantenimiento de las medidas de protección.

f) Encontrarse en una situación que conlleve la reserva de plaza para personal funcionario de carrera, según los artículos 119 y 120 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

g) Cualquier otra causa de fuerza mayor que imposibilitara el desempeño efectivo del puesto de trabajo.

h) Cuidado de hijas o hijos menores de tres años, o de un familiar hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad que, por razones de enfermedad o accidente, no pueda valer por sí mismo, siempre que quede acreditada la convivencia con la persona aspirante. Estas circunstancias se justificarán con documento que acredite la relación de parentesco; certificado de convivencia y documento acreditativo de la situación de necesidad alegada.

i) Sanción disciplinaria de separación del servicio con carácter firme o, en su caso, pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público que tenga carácter firme. La situación de no disponibilidad se mantendrá hasta el cumplimiento de la sanción o pena impuesta.

La presentación de la documentación acreditativa de cualquiera de las anteriores circunstancias, se efectuará en el plazo de dos días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación del llamamiento efectuado por el De la Agrupación Municipal de La Mata y Carriches. La falta de justificación de las causas aludidas se equipará a la no aceptación del ofrecimiento.



La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia, que deberá presentarse en el Registro General de esta entidad local dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

8.6. Las personas candidatas de la bolsa de empleo, cuando sean requeridas para su propuesta de nombramiento, deberán de presentar dentro del plazo que se le otorgue al efecto, la siguiente documentación acreditativa, siempre que no obren en poder de la Administración:

a) La documentación original acreditativa de los requisitos y condiciones exigidos en las cláusulas 3.4 y 6, que no hubieran tenido que aportar con su solicitud, para su cotejo, incluida la relativa a los méritos alegados.

b) Tarjeta de afiliación a la Seguridad Social y número de cuenta bancaria (IBAN).

c) Declaración responsable firmada por el candidato, que habrá de indicar las siguientes circunstancias:

–Poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto.

–No incurrir en causa de incompatibilidad, conforme a los términos previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

–La inexistencia de sanción disciplinaria firme de separación del servicio.

–No haber recaído sentencia firme que imponga pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta para cualquier empleo o cargo público o de inhabilitación especial para el desempeño de las funciones del puesto sobre el que se ha de efectuar la toma de posesión.

e) Cualquier otra documentación que en su caso determine el Ayuntamiento en función de la plaza a cubrir. Quienes, dentro del plazo otorgado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases se entenderá que rechaza la oferta, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.

Si del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. La falsedad o falta de veracidad en los méritos aportados supondrá la exclusión total en la bolsa de trabajo durante la vigencia de la misma.

8.7. Vigencia. La bolsa de empleo que se constituya en virtud del presente procedimiento de selección permanecerá vigente en tanto no se constituya una nueva que la deje sin efecto, o en tanto no se modifique la normativa sobre provisión de puestos de trabajo de funcionarios con habilitación de carácter nacional mediante nombramiento interino. El cómputo del plazo de vigencia comenzará el día en que por Alcaldía se dicte resolución conformando la constitución de la bolsa de trabajo, a la vista de la propuesta que formule el Tribunal calificador.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Mata y de Carriches.

Es obligación de los candidatos incluidos en la bolsa comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación de sus datos de localización, para posibles llamamientos.

Los aspirantes que no deseen formar parte de la bolsa de empleo deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

La Bolsa de Empleo tendrá carácter no rotativo.

NOVENA: Propuesta de nombramiento.

Los nombramientos, revocaciones y ceses de personal funcionario interino, se regirán por lo dispuesto 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 y por el Decreto 16/2026, de 7 de abril, por el que se establece el procedimiento de selección y gestión de nombramientos, revocaciones y ceses de personal funcionario interino para desempeñar puestos de trabajo reservados a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional en entidades locales de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, o normativa vigente en cada momento aprobada por el órgano competente.

DÉCIMA. Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al órgano de selección y a quienes participen en el proceso de selección. Las presentes bases y convocatoria, así como los actos que se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, 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 el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de La Mata, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio correspondiente en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa-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 ejercitarse otro recurso que se estime pertinente.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PROCESO SELECTIVO CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN CASO DE NECESIDAD DE COBERTURA TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO RESERVADO A FUNCIONARIOS/AS CON HABILITACIÓN NACIONAL, SUBESCALA DE SECRETARÍA- INTERVENCIÓN, MEDIANTE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO EN LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL DE LA MATA Y CARRICHES

Don (doña), mayor de edad, con D.N.I. o equivalente número y domicilio a efectos de notificaciones en (tipo y nombre de vía), número, piso, de..... (municipio, provincia, país), código postal, dirección de correo electrónico..... y número de teléfono , antela Sr. Alcalde-Presidente de la Agrupación Municipal de La Mata y Carriches comparece y como mejor proceda:

EXPONE:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo, para la constitución de bolsa de empleo por el sistema de concurso oposición para la provisión, en caso de necesidad de cobertura temporal del puesto de trabajo reservado a funcionarios/as con habilitación nacional, subescala de Secretaría-Intervención, mediante nombramiento de funcionario interino en la Agrupación Municipal de La Mata y Carriches, y cuya publicación ha tenido lugar en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número, de de de 2026, y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta que desea participar en dicho proceso, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

DECLARO:

–Que reúno todos los requisitos exigidos para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la documentación exigida.

–Que me comprometo a aportar, antes del nombramiento como funcionario interino, toda la documentación que se detalla en las Bases.

–Que autoriza expresamente al Ayuntamiento de la Mata, para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y la consulta, obtención y comprobación de datos y documentos presentados por el solicitante, ante los Organismos oficiales competentes, sin perjuicio de la obligación del candidato de acreditar los mismos.

–Asimismo autorizo a la publicación de mis datos personales en las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud, y en los términos establecidos en su convocatoria, en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios municipal.

–He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos, conforme la cláusula 3.7 de las bases reguladoras.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA CON LA PRESENTE SOLICITUD (márquese con una X)

1. Fotocopia del DNI, pasaporte, NIE o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor

2. Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria o equivalente.

3. Copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso, conforme Base 6ª.

4. Declaración responsable (Anexo II) Por todo ello, SOLICITO:

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto, y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el procedimiento selectivo para la constitución de bolsa de empleo por el sistema de concurso de méritos para la provisión del puesto de trabajo reservado a funcionarios/as con habilitación nacional, subescala de Secretaría-Intervención, con el fin de formular propuesta de nombramiento de funcionario interino en la Agrupación Municipal de La Mata y Carriches, al órgano autonómico competente en materia de Administración Local.

En....., a de de Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DE LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL DE LA MATA Y CARRICHES

ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don (doña), mayor de edad, con D.N.I. o equivalente número y domicilio a efectos de notificaciones en , número, piso, de (municipio,provincia, país), dirección de correo electrónico y número de teléfono , ante el Sr. Alcalde-Presidente de la Agrupación Municipal de La Mata y Carriches.



Vista la convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo, para la constitución de bolsa de empleo por el sistema de concurso oposición para la provisión, en caso de necesidad de cobertura temporal del puesto de trabajo reservado a funcionarios/as con habilitación nacional, subescala de Secretaría-Intervención, mediante nombramiento de funcionario interino en la Agrupación Municipal de La Mata y Carriches, y cuya publicación ha tenido lugar en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número, de de de 2026.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

–Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

–Tener cumplida la edad de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

–Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

–No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los organismos 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 a la escala de personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional.

–Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración,

En a de de 202...

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DE LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL DE LA MATA Y CARRICHES

ANEXO III PROGRAMA DE CONOCIMIENTOS

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. La organización política y administrativa de las comunidades autónomas, especial referencia la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Tema 3. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 4. La Unión Europea. Antecedentes. La constitución de las comunidades. El Tratado de Roma y los Tratados de Reforma. Las instituciones comunitarias. El Derecho Comunitario. Relaciones con comunidades autónomas y entidades locales.

Tema 5. La Administración Pública en el ordenamiento español. Organización de la Administración del Estado. Organización de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 6. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 7. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 8. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes.

La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 9. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

Tema 10. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 11. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios. La Ley de entidades locales de Castilla-La Mancha.



Tema 12. Régimen ordinario: órganos necesarios. Alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales.

Tema 13. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El reglamento: sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 14. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

Tema 15. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 16. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Fases del procedimiento administrativo común. Terminación del mismo y la obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.

Tema 17. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimientos, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 18. La Intervención Administrativa: La autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos. La vía de hecho. La potestad sancionadora: el procedimiento sancionador y sus garantías. La potestad sancionadora local. La expropiación forzosa. Las formas de actividad administrativa: la actividad de fomento. El servicio público.

Tema 19. La responsabilidad de la Administración Pública.: caracteres. Los presupuestos de responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 20. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 21. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 22. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 23. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley 12/2010, de 18 de noviembre de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 24. Ley de contratos del sector público: ámbito subjetivo y objetivo. Tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 25. Contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 26. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 27. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 28. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministros.

Tema 29. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 30. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 31. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 32. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. La ejecución y liquidación del presupuesto.



Tema 33. Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos

Tema 34. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 35. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 36. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 37. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 38. El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad: especial referencia al modelo simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad. La Cuenta General de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la entidad local y sus organismos autónomos: contenido y justificación.

Tema 39. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago. La planificación financiera: el plan de tesorería y el plan de disposición de fondos; la rentabilización de los excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería.

Tema 40. El régimen urbanístico del suelo. Determinación y régimen jurídico de las distintas clases de suelo. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo: los patrimonios municipales del suelo. Instrumentos de planeamiento. Derechos de tanteo y de retracto.

Tema 41. La actividad urbanística en Castilla-La Mancha. Ejecución de sistemas generales: gastos derivados de ocupación directa o expropiación forzosa. Intereses de demora. Cánones urbanísticos. La gestión de la actividad urbanística. La participación de los sujetos privados. Garantías y protección de la ordenación urbanística en Castilla-La Mancha.

Tema 42. Los instrumentos de la ordenación territorial y urbanística: disposiciones generales. Los planes supramunicipales. Los planes municipales. Los planes especiales. Documentación, elaboración y aprobación de los planes. Efectos de la aprobación y publicación de los planes. Vigencia de los instrumentos de ordenación territorial y urbanística.

Tema 43. La ejecución y la inspección del planeamiento urbanístico: la organización y el orden del desarrollo de la ejecución. Las formas de gestión de la ejecución del planeamiento: presupuestos. La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras: gestión directa y gestión indirecta. La ejecución de los sistemas generales. Otras formas de ejecución: obras públicas ordinarias y la ejecución en actuaciones edificatorias. La conservación de obras y construcciones. Áreas de rehabilitación preferente.

Tema 44. La expropiación forzosa en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha. Supuestos expropiatorios. Beneficiarios de la expropiación. La relación de propietarios y los bienes de dominio público. El justiprecio y su pago en especie. La liberación de la expropiación. Procedimiento expropiatorio. La avenencia. El Jurado Regional de Valoraciones: carácter, función y composición. Motivación y notificación de sus acuerdos.

Tema 45. El acceso al empleo público, principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

Tema 46. Personal al servicio de las entidades locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 47. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: 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.

Tema 48. La Ley General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo: especial incidencia en el ámbito de las entidades locales. Tipos de subvenciones, procedimientos de concesión, requisitos de los beneficiarios, gestión procedimental de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero.

La Mata, 24 de septiembre de 2026.- El Alcalde, Indalecio Ferrero Martín.

N.º I.- 4404