

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALAMILLO

ANUNCIO

Modificación de bases y apertura de un nuevo plazo de presentación de solicitudes.

Bolsa de trabajo de Secretaría-Intervención de la agrupación de los Ayuntamientos de Alamillo y Valdemanco del Esteras.

EXPEDIENTE	222/2026
CONVOCATORIA INICIAL	Resolución de Alcaldía n.º 2026-0271, de 10 de agosto de 2026. BOP de Ciudad Real n.º 153, de 12 de agosto de 2026.
RESOLUCIÓN QUE MODIFICA	Decreto de Alcaldía n.º 2026-0294, de 24 de agosto de 2026: Estimación parcial de recurso potestativo de reposición.
ALCANCE DE LA MODIFICACIÓN	Nueva redacción del apartado 1 de la base sexta y adaptación del Anexo II de autobaremación.
NUEVO PLAZO DE SOLICITUDES	Diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP.

PRIMERO.- ANTECEDENTES Y OBJETO DE LA PUBLICACIÓN.

Por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0271, de 10 de agosto de 2026, se aprobaron las bases reguladoras y la convocatoria del proceso selectivo, mediante concurso de méritos, para la constitución de una bolsa de trabajo destinada a la provisión interina del puesto reservado a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-Intervención, de la agrupación de los Ayuntamientos de Alamillo y Valdemanco del Esteras. Dichas bases fueron publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real n.º 153, de 12 de agosto de 2026.

Contra la resolución aprobatoria se interpuso recurso potestativo de reposición. Mediante Decreto de Alcaldía n.º 2026-0294, de 24 de agosto de 2026, dicho recurso ha sido estimado parcialmente, de conformidad con el artículo 119.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, exclusivamente en cuanto a la falta de valoración de la experiencia efectivamente prestada en puestos reservados correspondientes a las subescalas de Secretaría e Intervención-Tesorería.

Carácter del nuevo texto. Las nuevas bases que se publican no constituyen una convocatoria autónoma: son el texto consolidado de las bases inicialmente aprobadas, redactado como consecuencia directa y en ejecución de la estimación parcial del recurso de reposición, con modificación exclusiva de la base sexta.1 y adaptación del Anexo II.

SEGUNDO.- MOTIVACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN.

Los artículos 14, 23.2 y 103.3 de la Constitución Española; los artículos 55 y 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; y el artículo 5 del Decreto 16/2026, de 7 de abril, exigen que los procesos selectivos respeten los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia y adecuación objetiva de los méritos a las funciones del puesto convocado.

Conforme a los artículos 2 a 5 y 17 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, las funciones de Secretaría comprenden la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo; las de Intervención-Tesorería, el control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, la contabilidad, la tesorería y la recaudación; y la Secretaría-Intervención reúne ambos bloques funcionales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





Por ello, atribuir cero puntos a servicios efectivamente prestados en puestos reservados de Secretaría o Intervención-Tesorería omite una experiencia objetivamente relacionada con el puesto convocado y hace necesaria su incorporación expresa al baremo.

La afinidad parcial de esas funciones no implica, sin embargo, identidad con el desempeño íntegro de un puesto de Secretaría-Intervención ni con la especial complejidad de prestar servicio simultáneamente a una agrupación de municipios. Resulta por ello objetiva y proporcionada la puntuación diferenciada de 0,25 puntos mensuales para Secretaría-Intervención en agrupación, 0,20 para Secretaría-Intervención en una entidad no agrupada y 0,15 para puestos reservados de Secretaría o Intervención-Tesorería.

Se mantiene asimismo, ahora como apartado 1.d), la valoración de la experiencia como personal funcionario de carrera en la Administración General local, por constituir un mérito adicional, acreditable y proporcionado, así como la puntuación mínima de 12 puntos sobre 20 exigida para integrar la bolsa, por haber sido desestimadas las pretensiones formuladas contra estos extremos.

La incorporación de un mérito anteriormente no contemplado constituye una modificación material de los criterios de selección y no una mera rectificación de errores materiales, de hecho o aritméticos del artículo 109.2 de la Ley 39/2015. En consecuencia, los artículos 45 de dicha ley, 55.2 del Estatuto Básico del Empleado Público y 5.2 del Decreto 16/2026 justifican su nueva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, la difusión del texto consolidado y la apertura de un nuevo plazo íntegro de solicitudes, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades, la transparencia y la libre concurrencia.

TERCERO.- NUEVA REDACCIÓN ÍNTEGRA DE LA BASE SEXTA.1.

En ejecución del Decreto de Alcaldía n.º 2026-0294, el apartado 1 de la base sexta de la convocatoria queda redactado en los siguientes términos:

1. Experiencia profesional en la Administración Local: Máximo 10 puntos.

a) Servicios prestados como personal funcionario interino en puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría-Intervención en agrupaciones de municipios: 0,25 puntos por cada mes completo de servicios efectivamente prestados, hasta un máximo de 8 puntos. Los períodos inferiores a un mes se valorarán proporcionalmente por los días de servicio efectivamente acreditados.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino en puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría-Intervención en entidades locales no agrupadas: 0,20 puntos por cada mes completo de servicios efectivamente prestados, hasta un máximo de 6 puntos. Los períodos inferiores a un mes se valorarán proporcionalmente por los días de servicio efectivamente acreditados.

c) Servicios prestados como personal funcionario interino en otros puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, correspondientes a la subescala de Secretaría, categorías de entrada o superior, o a la subescala de Intervención-Tesorería, categorías de entrada o superior: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios efectivamente prestados, hasta un máximo conjunto de 4 puntos. Los períodos inferiores a un mes se valorarán proporcionalmente por los días de servicio efectivamente acreditados.

d) Servicios prestados como funcionario de carrera en puestos de la Administración General de las entidades locales correspondientes a los subgrupos A1, A2, C1 o C2: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios efectivamente prestados, hasta un máximo de 2 puntos. Los períodos inferiores a un mes se valorarán proporcionalmente por los días de servicio efectivamente acreditados. Este mérito

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



comprende la experiencia administrativa local complementada con la previa superación del proceso selectivo de acceso a la condición de funcionario de carrera y se acreditará mediante certificación oficial en la que consten el vínculo, la escala o plaza, el subgrupo, el puesto y los períodos de servicios.

La puntuación acumulada de los apartados a) y b) no podrá exceder de 8 puntos. La suma conjunta de los apartados a), b), c) y d) no podrá superar 10 puntos. Los períodos coincidentes en el tiempo únicamente podrán computarse una vez, aplicándose el subapartado más favorable que corresponda a las funciones efectivamente desempeñadas. No se valorarán los servicios prestados como personal eventual ni los realizados mediante contratos administrativos de servicios.

El desempeño de puestos reservados deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente, con identificación del puesto, su subescala y, cuando proceda, categoría, la modalidad de nombramiento y las fechas de inicio y fin de los servicios. Podrá acompañarse, además, la correspondiente resolución de nombramiento.

Apdo.	Experiencia acreditada	Puntos/mes	Máximo
1.a	Secretaría-Intervención en agrupación de municipios	0,25	8,00
1.b	Secretaría-Intervención en entidad local no agrupada	0,20	6,00
1.c	Secretaría o Intervención-Tesorería	0,15	4,00
1.d	Administración General Local: Funcionario/a de carrera	0,10	2,00

Límite conjunto 1.a + 1.b: 8 puntos. Límite total del apartado 1: 10 puntos.

CUARTO. ADAPTACIÓN DEL ANEXO II DE AUTOBAREMACIÓN.

La hoja de autobaremación se adapta a la nueva estructura del baremo. Se incorpora un nuevo subapartado 1.c) para los servicios prestados en puestos reservados de Secretaría e Intervención-Tesorería, y la experiencia de funcionario de carrera en la Administración General local pasa a identificarse como subapartado 1.d), manteniendo su contenido y puntuación originales.

1.c) Servicios en puestos reservados de Secretaría e Intervención-Tesorería.

Servicios prestados como personal funcionario interino en otros puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, correspondientes a la subescala de Secretaría, categorías de entrada o superior, o a la subescala de Intervención-Tesorería, categorías de entrada o superior.

Valoración: 0,15 puntos por cada mes completo, con valoración proporcional de los días acreditados. Puntuación máxima: 4 puntos.

Administración/entidad	Puesto/subescala	Inicio	Fin	Meses/días	Puntuación
TOTAL APARTADO 1.c)					____ / 4,00

Puntuación que se autobarema en este apartado: _____ puntos.

1.d) Servicios como funcionario/a de carrera en Administración General Local.

Servicios prestados como funcionario de carrera en puestos de la Administración General de las entidades locales correspondientes a los subgrupos A1, A2, C1 o C2.

Valoración: 0,10 puntos por cada mes completo, con valoración proporcional de los días acreditados. Puntuación máxima: 2 puntos.

Administración/entidad	Puesto/subgrupo	Inicio	Fin	Meses/días	Puntuación



TOTAL APARTADO 1.d)					____ / 2,00

Puntuación que se autobarema en este apartado: _____ puntos.

LÍMITES DE PUNTUACIÓN. La suma de los apartados 1.a) y 1.b) no podrá superar 8 puntos. La suma conjunta de los apartados 1.a), 1.b), 1.c) y 1.d) no podrá superar 10 puntos. Los períodos coincidentes solo podrán computarse una vez, aplicándose el subapartado más favorable correspondiente a las funciones efectivamente desempeñadas. Total de experiencia profesional: _____ / 10,00 puntos.

QUINTO.- APERTURA DE UN NUEVO PLAZO DE SOLICITUDES.

Se abre un nuevo plazo íntegro de diez días hábiles para presentar solicitudes de participación en el proceso selectivo, contado desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio y de las bases modificadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Alamillo y se presentarán en la forma prevista en la base tercera de la convocatoria, a través de la sede electrónica municipal <https://alamillo.sedelectronica.es/> o por los restantes medios electrónicos legalmente admitidos, acompañadas de la documentación exigida y del Anexo II actualizado.

Este plazo no queda reducido por la tramitación de urgencia del procedimiento, puesto que el artículo 33.1 de la Ley 39/2015 excluye expresamente de la reducción los plazos relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

SEXTO.- CONSERVACIÓN DE SOLICITUDES Y FECHA DE VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS.

Las solicitudes presentadas válidamente durante el plazo inicial conservan su plena validez y no necesitan volver a presentarse. Sus titulares podrán, no obstante, completarlas, actualizarlas o ampliarlas, aportar documentación adicional y presentar la hoja de autobaremación adaptada durante el nuevo plazo de diez días hábiles.

Todos los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del nuevo plazo de presentación de solicitudes, en los términos establecidos en las bases reguladoras. No se practicará la valoración definitiva de los méritos ni se constituirá la bolsa hasta que haya finalizado dicho plazo y se hayan cumplido las garantías de publicidad acordadas.

SÉPTIMO. PUBLICIDAD Y VIGENCIA DEL RESTO DE LAS BASES.

El texto íntegro y consolidado de las bases reguladoras, que incorpora la nueva redacción de la base sexta.1, el modelo de solicitud del Anexo I y la hoja de autobaremación actualizada del Anexo II, se publica conjuntamente con el presente anuncio y estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alamillo. El correspondiente anuncio se insertará, asimismo, en las sedes electrónicas o tablones oficiales de los Ayuntamientos de Alamillo y Valdemanco del Esteras.

Permanecen vigentes, sin modificación, el resto de las bases, criterios, puntuaciones máximas y condiciones de la convocatoria inicialmente publicada, incluida la exigencia de alcanzar una puntuación mínima de 12 puntos sobre 20 para formar parte de la bolsa.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

Se transcriben las bases integrales a continuación:

BASES.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso de méritos, para la constitución de una Bolsa de Trabajo destinada a la cobertura temporal, mediante nombramiento interino, del puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Local

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



con habilitación de carácter nacional, perteneciente a la Subescala de Secretaría-Intervención, de la Agrupación de los Ayuntamientos de Alamillo y Valdemanco del Esteras.

El puesto objeto de cobertura pertenece a la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención, Grupo A, Subgrupo A1, y tiene asignado el nivel de complemento de destino que figure en la correspondiente relación de puestos de trabajo o instrumento de ordenación de personal vigente en cada momento, así como las demás retribuciones complementarias que legalmente correspondan. El nombramiento tendrá carácter temporal y se producirá únicamente cuando resulte necesaria la cobertura del puesto y no sea posible su provisión por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional mediante alguno de los sistemas legalmente previstos. La constitución de esta Bolsa no genera por sí misma derecho alguno a ser nombrado funcionario interino, quedando el nombramiento condicionado a la existencia de la necesidad de cobertura del puesto, al cumplimiento de los requisitos legales y al correspondiente procedimiento ante el órgano competente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Las presentes bases y convocatoria se regirán por la normativa vigente en cada momento y, en particular, por:

- a) La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- b) 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.
- c) 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.
- d) La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- e) 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.
- f) El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en lo que resulte de aplicación.
- g) La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- h) La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- i) El resto de disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación.

Las presentes bases y la convocatoria serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, así como, en su caso, en la sede electrónica de la entidad local. Los sucesivos anuncios y comunicaciones del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Agrupación y/o de los Ayuntamientos de Alamillo y Valdemanco del Esteras, en los términos establecidos en las presentes bases.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que deberán poseerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el tiempo que permanezcan integradas en la bolsa de trabajo:

- a) Tener la nacionalidad española, de conformidad con lo establecido en la normativa reguladora del acceso al empleo público y teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones reservadas a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, de la titulación universitaria exigida para el acceso al Subgrupo A1, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones, sin perjuicio de las adaptaciones que procedan para las personas con discapacidad.

g) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas legalmente.

h) Cumplimentar de forma obligatoria el Anexo I y el Anexo II de autobaremación.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que se encuentran en posesión de la correspondiente homologación, declaración de equivalencia o, en su caso, reconocimiento de la cualificación profesional, en los términos establecidos en la normativa aplicable.

Todos los requisitos deberán mantenerse hasta la fecha del nombramiento y toma de posesión.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Alamillo, como Ayuntamiento cabecera de la agrupación, conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes bases.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Las solicitudes deberán presentarse por medios electrónicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios electrónicos previstos legalmente.

A la solicitud se acompañará:

a) Documento Nacional de Identidad.

b) Título universitario exigido o documento acreditativo de encontrarse en condiciones de obtenerlo.

c) Documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la Base Sexta.

d) Declaración responsable de reunir todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

e) Anexos I y II de las presentes bases.

No serán valorados aquellos méritos que no hayan sido alegados y acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Los datos consignados en la solicitud vincularán a la persona aspirante. No obstante, los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán ser corregidos en cualquier momento, de oficio o a instancia de la persona interesada.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



CUARTA.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

En dicha resolución se indicará, en su caso, la causa de exclusión y se concederá un plazo de cinco días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación, para que las personas excluidas puedan subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Este plazo resulta de la reducción a la mitad del plazo ordinario de diez días establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, como consecuencia de la tramitación de urgencia acordada para este procedimiento al amparo de su artículo 33.

Las personas que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos que hayan motivado su exclusión serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones y aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

En la misma resolución se procederá a la designación nominal de las personas integrantes del Tribunal Calificador y se determinará el lugar, fecha y hora de reunión del Tribunal para la valoración de los méritos, cuando resulte necesario.

Las publicaciones efectuadas en el tablón de anuncios de la sede electrónica sustituirán a las notificaciones individuales, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, cuando proceda.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará constituido por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso.

El Tribunal estará compuesto por:

- Presidencia.
- Secretaría.
- Tres vocalías.

Deberán designarse igualmente las correspondientes personas suplentes.

La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad, procurando asimismo la paridad entre mujeres y hombres.

No podrán formar parte del Tribunal las personas que se encuentren incurso en alguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, ni quienes hayan preparado aspirantes para el acceso al cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la asistencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas cuando resulte necesario.

El Tribunal actuará con plena autonomía y sus actuaciones se ajustarán a las presentes bases y a la normativa aplicable.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y BAREMO DE MÉRITOS.

El sistema selectivo será el de concurso de méritos, de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La puntuación máxima será de 20 puntos, conforme al siguiente baremo:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: MÁXIMO 10 PUNTOS.

a) Servicios prestados como personal funcionario interino en puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría-Intervención en agrupaciones de municipios: 0,25 puntos por cada mes completo de servicios efectivamente prestados, hasta un máximo de 8 puntos. Los períodos inferiores a un mes se valorarán proporcionalmente por los días de servicio efectivamente acreditados.

b) Servicios prestados como personal funcionario interino en puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría-Intervención en entidades locales no agrupadas: 0,20 puntos por cada mes completo de servicios efectivamente prestados, hasta un máximo de 6 puntos. Los períodos inferiores a un mes se valorarán proporcionalmente por los días de servicio efectivamente acreditados.

c) Servicios prestados como personal funcionario interino en otros puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, correspondientes a la subescala de Secretaría, categorías de entrada o superior, o a la subescala de Intervención-Tesorería, categorías de entrada o superior: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios efectivamente prestados, hasta un máximo conjunto de 4 puntos. Los períodos inferiores a un mes se valorarán proporcionalmente por los días de servicio efectivamente acreditados.

d) Servicios prestados como funcionario de carrera en puestos de la Administración General de las entidades locales correspondientes a los subgrupos A1, A2, C1 o C2: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios efectivamente prestados, hasta un máximo de 2 puntos. Los períodos inferiores a un mes se valorarán proporcionalmente por los días de servicio efectivamente acreditados. Este mérito comprende la experiencia administrativa local complementada con la previa superación del proceso selectivo de acceso a la condición de funcionario de carrera y se acreditará mediante certificación oficial en la que consten el vínculo, la escala o plaza, el subgrupo, el puesto y los períodos de servicios.

La puntuación acumulada de los apartados a) y b) no podrá exceder de 8 puntos. La suma conjunta de los apartados a), b), c) y d) no podrá superar 10 puntos. Los períodos coincidentes en el tiempo únicamente podrán computarse una vez, aplicándose el subapartado más favorable que corresponda a las funciones efectivamente desempeñadas. No se valorarán los servicios prestados como personal eventual ni los realizados mediante contratos administrativos de servicios.

El desempeño de puestos reservados deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente, con identificación del puesto, su subescala y, cuando proceda, categoría, la modalidad de nombramiento y las fechas de inicio y fin de los servicios. Podrá acompañarse, además, la correspondiente resolución de nombramiento.

<i>Apdo.</i>	<i>Experiencia acreditada</i>	<i>Puntos/mes</i>	<i>Máximo</i>
1.a	Secretaría-Intervención en agrupación	0,25	8,00

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





1.b	Secretaría-Intervención no agrupada	0,20	6,00
1.c	Secretaría e Intervención-Tesorería	0,15	4,00
1.d	Administración General local, funcionario/a de carrera	0,10	2,00

Límite conjunto 1.a + 1.b: 8 puntos. Límite total del apartado 1: 10 puntos.

2. EJERCICIOS O PROCESOS SELECTIVOS SUPERADOS: MÁXIMO 5 PUNTOS.

a) Haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas convocadas por el Instituto Nacional de Administración Pública para el acceso, por el sistema general de acceso libre, a la Subescala de Secretaría-Intervención de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 3 puntos. Este mérito se valorará una sola vez, con independencia del número de ejercicios superados.

b) Haber superado un proceso selectivo convocado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la constitución de bolsas de trabajo de personal funcionario interino de la Subescala de Secretaría-Intervención: 2 puntos. Este mérito se valorará una sola vez, con independencia del número de procesos selectivos superados.

3. TITULACIÓN ACADÉMICA: MÁXIMO 2 PUNTOS.

Además de cumplir el requisito general de estar en posesión de un título universitario oficial de Grado o Licenciatura, se otorgarán 2 puntos cuando la titulación acreditada sea el Grado o la Licenciatura en Derecho.

La valoración de esta titulación se justifica por su especial y directa relación con las funciones propias del puesto de Secretaría-Intervención, cuyo desempeño exige amplios conocimientos jurídicos para ejercer adecuadamente la fe pública, el asesoramiento legal preceptivo, el control de la legalidad de la actuación municipal y la tramitación de procedimientos administrativos, especialmente en materia de contratación pública, empleo público, régimen local y gestión económico-presupuestaria.

4. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO IMPARTIDOS Y HOMOLOGADOS: MÁXIMO 3 PUNTOS.

Se valorarán los cursos impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), realizados en los últimos seis años, siempre que estén directamente relacionados con las funciones propias del puesto de Secretaría-Intervención. Se valorarán conforme a la siguiente escala:

a) Cursos de 20 o más horas lectivas: 1 punto por curso.

La puntuación máxima obtenida en el apartado a) será de 1 punto y los cursos inferiores a 20 horas no serán tenidos en cuenta.

Se valorarán los cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, universidades, organismos públicos, colegios profesionales u otras entidades debidamente acreditadas, distintos del Instituto Nacional de Administración Pública, siempre que estén directamente relacionados con las funciones propias del puesto de Secretaría-Intervención. Se valorarán conforme a la siguiente escala:

b) Cursos de 40 a 69 horas lectivas: 0,25 puntos por curso.

c) Cursos de 70 a 99 horas lectivas: 0,35 puntos por curso.

d) Cursos de 100 o más horas lectivas: 0,50 puntos por curso.

La puntuación máxima obtenida en los apartados b), c) y d) será de 2 puntos.

No serán objeto de valoración los cursos que no indiquen expresamente el número de horas lectivas.

No se valorarán cursos cuyo contenido no tenga relación directa con las funciones propias del puesto.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





No podrá valorarse un mismo mérito en más de un apartado o subapartado.

ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.

Los méritos se acreditarán de la siguiente forma:

a) Los servicios prestados como funcionario interino en puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración correspondiente, en el que consten, al menos, las fechas de inicio y finalización de los servicios y el puesto desempeñado. Podrá aportarse asimismo copia de la resolución de nombramiento.

b) Los servicios prestados como funcionario de carrera en la Administración Local se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración correspondiente, en el que consten las fechas de inicio y finalización, grupo o subgrupo, puesto desempeñado y naturaleza del vínculo.

c) La superación de procesos selectivos o ejercicios se acreditará mediante certificación expedida por el órgano competente o mediante documento oficial que permita acreditar de forma fehaciente dicho mérito.

d) Las titulaciones académicas se acreditarán mediante copia del título o certificación acreditativa de haber abonado los derechos para su expedición, cuando proceda.

e) Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante certificado o diploma expedido por la entidad organizadora, en el que consten, al menos, la denominación del curso, entidad organizadora, número de horas y fecha de realización.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN FINAL Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA.

El Tribunal procederá a la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes y publicará una relación provisional ordenada por puntuación.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo.

Para formar parte de la Bolsa será necesario obtener una puntuación mínima de 12 puntos.

En caso de empate, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia como funcionario interino en puestos reservados a la Subescala de Secretaría-Intervención, en municipios agrupados.

b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia como funcionario de carrera en la Administración Local.

c) Si persistiera el empate, se resolverá mediante sorteo público realizado por el Tribunal.

La relación provisional de resultados se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para formular las alegaciones que estimen oportunas.

Resueltas las alegaciones, el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de relación definitiva de personas integrantes de la Bolsa, ordenadas de mayor a menor puntuación.

La bolsa estará integrada por las personas que hayan alcanzado la puntuación mínima de 12 puntos, por orden decreciente de puntuación.

La inclusión en la Bolsa no genera derecho a nombramiento, quedando condicionada la cobertura a las necesidades del servicio y al cumplimiento de los requisitos y procedimiento establecidos en la normativa aplicable.

OCTAVA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Cuando se produzca una situación que determine la necesidad de cobertura temporal del puesto

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





y no resulte posible su provisión por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, la Agrupación podrá proponer al órgano competente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el nombramiento de la persona que corresponda conforme al orden de la Bolsa.

La propuesta se efectuará respetando estrictamente el orden de puntuación de la bolsa.

La persona propuesta deberá acreditar, cuando sea requerida, el cumplimiento de los requisitos exigidos para el nombramiento y aportar la documentación original o documentación auténtica que corresponda.

La propuesta de nombramiento y el expediente correspondiente serán remitidos al órgano autonómico competente en materia de Administración Local.

El nombramiento de personal funcionario interino será efectuado por el órgano autonómico competente en materia de Administración Local, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 16/2026, de 7 de abril.

La persona nombrada dispondrá del plazo legalmente establecido para tomar posesión del puesto.

La Corporación remitirá al órgano autonómico competente la correspondiente diligencia de toma de posesión dentro del plazo legalmente establecido.

El nombramiento tendrá carácter temporal y se extinguirá cuando desaparezca la causa que lo motivó, cuando el puesto sea cubierto por funcionario de carrera por cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos o cuando concurra alguna de las restantes causas legalmente previstas.

Cuando el nombramiento se produzca por vacante, su duración quedará sometida a los límites establecidos en el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa aplicable.

La persona nombrada percibirá las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo, de conformidad con la legislación vigente.

NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA Y LLAMAMIENTOS.

La bolsa tendrá carácter indefinido y permanecerá vigente hasta que sea sustituida por una nueva bolsa o sea expresamente derogada.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de la bolsa y mediante un medio que permita dejar constancia de la comunicación realizada.

La persona llamada deberá manifestar su aceptación o renuncia dentro del plazo que se establezca en el correspondiente ofrecimiento.

La persona que ocupe el primer puesto de la bolsa conservará su posición en ella cuando cese o sea removida del puesto de trabajo por cualquiera de las causas legalmente previstas, siempre que dicho cese no sea consecuencia de renuncia voluntaria, sanción disciplinaria o causa imputable a la persona interesada.

La persona integrante de la Bolsa que no acepte o no responda al ofrecimiento en tiempo y forma estará sujeta a las consecuencias previstas en el Decreto 16/2026, de 7 de abril, y en las presentes bases.

En particular, cuando se trate de la primera oferta, la persona podrá pasar al último lugar de la bolsa y, en caso de una segunda renuncia o falta de respuesta en los términos legalmente establecidos, podrá producirse su exclusión definitiva.

No obstante, la persona interesada podrá permanecer en situación de no disponible, conservando su posición en la bolsa, cuando concurra alguna de las causas previstas legalmente, debidamente acreditada.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





A estos efectos se considerarán, entre otras, las situaciones de embarazo, maternidad o paternidad, adopción, acogimiento y situaciones asimiladas; el desempeño de otro puesto de trabajo temporal en una Administración Pública; y las demás causas expresamente previstas en el Decreto 16/2026, de 7 de abril.

La persona que se encuentre en situación de no disponible deberá comunicar la desaparición de la causa que motivó dicha situación en el plazo establecido legalmente, solicitando su pase a situación de disponible.

La gestión de la bolsa se realizará de acuerdo con las presentes bases y con la normativa vigente en cada momento, especialmente con los artículos 10 y siguientes del Decreto 16/2026, de 7 de abril.

DÉCIMA.- CESE.

El cese de la persona funcionaria interina se producirá por las causas establecidas en la normativa vigente y, en particular, por las previstas en el artículo 13 del Decreto 16/2026, de 7 de abril, sin perjuicio de las restantes causas legalmente previstas.

Cuando el cese se produzca por desaparición de la causa que motivó el nombramiento, por cobertura definitiva del puesto o por cualquier otra causa no imputable a la persona interesada, se estará a lo dispuesto en la normativa reguladora de la Bolsa y del personal funcionario interino.

DÉCIMA BIS.- TRAMITACIÓN DE URGENCIA.

Concurren razones de interés público que justifican la tramitación de urgencia del presente procedimiento, consistentes en el previsible cese, el día 6 de septiembre de 2026, de la persona que actualmente desempeña interinamente el puesto; la necesidad de garantizar, sin interrupción, el ejercicio de las funciones públicas necesarias y reservadas de Secretaría, comprensivas de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, así como de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y de contabilidad, tesorería y recaudación; y la inexistencia de una bolsa propia vigente que permita efectuar con la debida celeridad una propuesta de nombramiento interino. En atención a dichas razones de interés público, mediante la resolución que apruebe estas bases y su convocatoria se acordará expresamente la aplicación de la tramitación de urgencia, al amparo de los artículos 33.1 y 35.1.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La declaración de urgencia comportará la reducción a la mitad de los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y a los recursos, de conformidad con el artículo 33.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En consecuencia, el plazo ordinario de diez días previsto en el artículo 68.1 de dicha Ley para la subsanación de solicitudes queda reducido a cinco días hábiles, en los términos establecidos en la Base Cuarta.

La adopción de la tramitación de urgencia no podrá suponer merma alguna de las garantías de las personas aspirantes ni de los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que rigen el proceso selectivo.

UNDÉCIMA.- RECURSOS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa aplicable.

Contra la resolución por la que se aprueben las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación.

Asimismo, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publica-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





ción, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de interponerse recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

DUODÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El tratamiento de los datos personales de las personas aspirantes se realizará de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, y con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El responsable del tratamiento será el Ayuntamiento de Alamillo, como Ayuntamiento cabecera de la agrupación, con domicilio en Plaza de la Constitución, 1, 13413 Alamillo (Ciudad Real).

Los datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar el proceso selectivo, comprobar el cumplimiento de los requisitos, valorar los méritos, constituir y gestionar la bolsa de trabajo y tramitar, en su caso, el correspondiente nombramiento. La base jurídica del tratamiento será el cumplimiento de una obligación legal y el ejercicio de poderes públicos atribuidos a la Administración, no siendo necesario el consentimiento de las personas interesadas para el tratamiento necesario para la tramitación del proceso selectivo.

Los datos podrán ser comunicados a las Administraciones Públicas y órganos competentes cuando resulte necesario para la gestión del proceso selectivo y, especialmente, al órgano competente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la tramitación del correspondiente nombramiento. Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y demás derechos reconocidos por la normativa aplicable, mediante solicitud dirigida al responsable del tratamiento.

Asimismo, podrán presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando consideren que el tratamiento de sus datos personales vulnera la normativa vigente.

DISPOSICIÓN FINAL.

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, sin perjuicio de las actuaciones necesarias para la tramitación del procedimiento selectivo.

En Alamillo.- El Alcalde-Presidente, Ángel Alcalde Morcillo.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN.

D./D.^a: _____

DNI/NIE: _____

Domicilio: _____

Código postal: _____

Municipio: _____

Provincia: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



EXPONE:

Primero. Que tiene conocimiento de la convocatoria y de las bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo destinada a la provisión, mediante nombramiento interino, del puesto reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención, de la Agrupación de los Ayuntamientos de Alamillo y Valdemanco del Esteras.

Segundo. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Tercero. Que aporta la documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración por el Tribunal Calificador.

SOLICITA:

Que se tenga por presentada la presente solicitud y por admitida su participación en el proceso selectivo para la constitución de la bolsa de trabajo de Secretaría-Intervención de la Agrupación de los Ayuntamientos de Alamillo y Valdemanco del Esteras.

Asimismo, solicita que sean valorados los méritos acreditados que se acompañan a la presente solicitud.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Firma de la persona solicitante

ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ALAMILLO.

ANEXO II**HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.**

PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO, DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS DE ALAMILLO Y VALDEMANCO DEL ESTERAS.

DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE.

D./D.ª: _____

DNI/NIE: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

1.a) Servicios prestados como personal funcionario interino en puestos reservados de la subescala de Secretaría-Intervención en agrupaciones de municipios.

Valoración: 0,25 puntos por mes completo, con valoración proporcional de los días acreditados.
Puntuación máxima: 8 puntos.

Administración/entidad	Puesto/subescala	Inicio	Fin	Meses/días	Puntuación
TOTAL APARTADO 1.a)					___ / 8,00

Puntuación que se autobarema en este apartado: _____ puntos.

1.b) Servicios prestados como personal funcionario interino en puestos reservados de la subescala de Secretaría-Intervención en entidades locales no agrupadas.

Valoración: 0,20 puntos por mes completo, con valoración proporcional de los días acreditados.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Puntuación máxima: 6 puntos.

Administración/entidad	Puesto/subescala	Inicio	Fin	Meses/días	Puntuación
TOTAL APARTADO 1.b)					___ / 6,00

Puntuación que se autobarema en este apartado: ____ puntos.

1.c) Servicios prestados como personal funcionario interino en otros puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, correspondientes a la subescala de Secretaría, categorías de entrada o superior, o a la subescala de Intervención-Tesorería, categorías de entrada o superior.

Valoración: 0,15 puntos por cada mes completo, con valoración proporcional de los días acreditados. Puntuación máxima: 4 puntos.

Administración/entidad	Puesto/subescala	Inicio	Fin	Meses/días	Puntuación
TOTAL APARTADO 1.c)					___ / 4,00

Puntuación que se autobarema en este apartado: ____ puntos.

1.d) Servicios prestados como funcionario de carrera en puestos de la Administración General de las entidades locales correspondientes a los subgrupos A1, A2, C1 o C2.

Valoración: 0,10 puntos por cada mes completo, con valoración proporcional de los días acreditados. Puntuación máxima: 2 puntos.

Administración/entidad	Puesto/subgrupo	Inicio	Fin	Meses/días	Puntuación
TOTAL APARTADO 1.d)					___ / 2,00

Puntuación que se autobarema en este apartado: ____ puntos.

LÍMITES DE PUNTUACIÓN. La suma de los apartados 1.a) y 1.b) no podrá superar 8 puntos. La suma conjunta de los apartados 1.a), 1.b), 1.c) y 1.d) no podrá superar 10 puntos. Los períodos coincidentes solo podrán computarse una vez, aplicándose el subapartado más favorable que corresponda a las funciones efectivamente desempeñadas.

TOTAL APARTADO 1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Puntuación autobaremada: ____ / 10,00 puntos.

2. EJERCICIOS O PROCESOS SELECTIVOS SUPERADOS.

2.a) Ejercicio superado en pruebas selectivas convocadas por el Instituto Nacional de Administración Pública para el acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención.

Valoración: 3 puntos. Puntuación máxima: 3 puntos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





Convocatoria/proceso selectivo	Año	Documento acreditativo	Puntuación
TOTAL APARTADO 2.a)			___ / 3,00

Puntuación que se autobarema: _____ puntos.

Este mérito se valorará una sola vez, con independencia del número de ejercicios superados.

2.b) Proceso selectivo convocado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para la constitución de bolsas de trabajo de personal funcionario interino de la Subescala de Secretaría-Intervención.

Valoración: 2 puntos. Puntuación máxima: 2 puntos.

Convocatoria/proceso selectivo	Año	Documento acreditativo	Puntuación
TOTAL APARTADO 2.b)			___ / 2,00

Puntuación que se autobarema: _____ puntos.

Este mérito se valorará una sola vez, con independencia del número de procesos selectivos superados.

TOTAL APARTADO 2. EJERCICIOS O PROCESOS SELECTIVOS - Puntuación autobaremada: _____ / 5,00 puntos.

3. TITULACIÓN ACADÉMICA.

Puntuación máxima: 2 puntos.

Título universitario oficial de Grado o Licenciatura en Derecho. Puntuación: 2 puntos.

☐ Sí ☐ No

TOTAL APARTADO 3. TITULACIÓN - Puntuación autobaremada: _____ / 2,00 puntos.

4. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO IMPARTIDOS Y HOMOLOGADOS: MÁXIMO 3 PUNTOS.

Para la obtención de esta puntuación será necesario acreditar al menos un curso impartido u homologado por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), realizado en los últimos seis años, relacionado directamente con las funciones propias de los puestos de Secretaría-Intervención, Secretaría, Intervención-Tesorería o materias directamente vinculadas al ejercicio de las funciones reservadas, y con una duración de 20 o más horas lectivas. Puntuación máxima: 1 punto.

Los distintos cursos aportados no serán acumulables entre sí a efectos de este apartado.

Denominación del curso	Entidad	Horas	Fecha	Documento acreditativo	Puntuación
TOTAL CURSOS INAP					___ / 1,00

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Baremo aplicable:

a) Cursos de 20 o más horas lectivas, 1 punto por curso.

Puntuación máxima del apartado a): 1 punto.

Puntuación que se autobarema en este apartado: ____ / 1,00 punto.

Se valorarán los cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, universidades, organismos públicos, colegios profesionales u otras entidades debidamente acreditadas, siempre que estén directamente relacionados con las funciones propias del puesto de Secretaría-Intervención. Puntuación máxima: 2 puntos.

Denominación del curso	Entidad	Horas	Fecha	Puntuación
TOTAL OTROS CURSOS				____ / 2,00

Baremo:

b) Cursos de 40 a 69 horas, 0,25 puntos; c) Cursos de 70 a 99 horas, 0,35 puntos; d) Cursos de 100 o más horas, 0,50 puntos.

Puntuación máxima conjunta de los apartados b), c) y d): 2 puntos.

Puntuación que se autobarema en este apartado: ____ / 2,00 puntos.

RESUMEN DE LA AUTOBAREMACIÓN.

Apartado	Puntuación máxima	Puntuación autobaremada
1. Experiencia profesional	10,00	
2. Ejercicios o procesos selectivos superados	5,00	
3. Titulación académica	2,00	
4. Cursos de formación y perfeccionamiento	3,00	
TOTAL	20,00	

PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMADA: ____ / 20,00 PUNTOS

La persona aspirante declara bajo su responsabilidad que los méritos relacionados en la presente hoja de autobaremación son ciertos y que se corresponden con la documentación acreditativa que acompaña a su solicitud. Asimismo, manifiesta conocer que la puntuación consignada tiene carácter meramente orientativo y que la valoración definitiva de los méritos corresponderá al Tribunal Calificador, de acuerdo con las bases de la convocatoria y la documentación acreditativa aportada.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Firma de la persona aspirante.

En Alamillo.- El Alcalde-Presidente, Ángel Alcalde Morcillo.

Anuncio número 2718

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

