

Decreto número: 2024/2100
DECRETO

Extracto: Bases reguladoras y Convocatoria del proceso selectivo para constitución de Bolsa de Trabajo de Secretaría de Entrada reservado a funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

DECRETO.-

Examinadas las bases de la convocatoria para la selección del personal que va a conformar la bolsa de trabajo de **SECRETARÍA DE ENTRADA**, reservado a funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, mediante nombramiento interino de este Ayuntamiento.

De conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar las siguientes Bases reguladoras para la constitución de la citada bolsa de trabajo con el siguiente tenor literal:

Bases reguladoras y Convocatoria del proceso selectivo para constitución de Bolsa de Trabajo de Secretaría de Entrada reservado a funcionarios de la Administración Local con Habilitación Nacional.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 92. bis apartado 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 6 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, en el Decreto 23/2022, de 12 de abril, por el que se establece el procedimiento de 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 y atendiendo a lo que dispone el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

PRIMERA. Objeto.

La contingencia de cubrir la vacante del puesto de Secretaría, categoría de entrada, en el Ayuntamiento de La Solana: (Grupo/Subgrupo: A1; Nivel complemento destino: 29; complemento específico mensual: 1.053,63 €).

El procedimiento más habitual para la cobertura de las plazas vacantes de Secretaría es acudir a la lista de espera regional creada a tal fin por la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa de la JCCM, aunque en ocasiones se encuentra agotada y obliga a ampliaciones periódicas con aspirantes de escasa experiencia profesional. Ello unido a la incertidumbre, en cuanto a plazos y ocupación

Decreto número: 2024/2100
DECRETO

efectiva de la plaza, por su inclusión en el proceso de estabilización de empleo temporal del artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, justifica la creación de una bolsa de trabajo o lista de espera propia del Ayuntamiento.

Por tanto, el objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de Secretaría, categoría de entrada, en el Ayuntamiento de La Solana, mediante el sistema de concurso de méritos, para cubrir como personal funcionario interino, hasta la cobertura reglamentaria de dicho puesto de trabajo reservado a funcionarios/as de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional y que se activará en el caso de que dicha plaza quede sin cobertura o para el nombramiento interino para sustitución transitoria de titulares.

A este proceso selectivo le serán aplicables el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP); la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha; las leyes 3/1988, de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de Castilla-La Mancha y 7/2001, de 28 de junio, en lo que continúen vigentes, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y el Decreto 23/2022, de 12 de abril, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por el que se establece el procedimiento de selección y nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puesto 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.

SEGUNDA.- Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.

Para formar parte en el proceso selectivo, será necesario que las personas aspirantes reúnan, en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

-Tener la nacionalidad española, en atención a lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.

-Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

-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 TREBEP, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

-No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, de los órganos constitucionales o estatutarios de las

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.

**Decreto número: 2024/2100
DECRETO**

Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias para participar en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de La Solana, según modelo que constan en el Anexo I y Anexo II. Se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP), en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, así como la documentación acreditativa de los méritos que aleguen. Cualquier corrección o modificación que se desee realizar una vez presentada la solicitud, deberá efectuarse en el plazo de presentación de las mismas. El resto de las publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento ubicado en la siguiente dirección: <https://www.lasolana.es/>

Las instancias recogidas en el anexo I, así como el anexo II, deberán ir debidamente firmadas por la persona interesada, no siendo este defecto subsanable y por tanto será motivo de exclusión.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia del título académico exigido en la base segunda, apartado d), o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención junto con la certificación académica correspondiente.
- Documentación acreditativa de los méritos a baremar, conforme a lo dispuesto en estas bases.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento ubicado en la siguiente dirección: <https://www.lasolana.es/> con expresa indicación de la causa de exclusión, y se señalará un plazo de 3 días hábiles desde el día siguiente a la publicación para la subsanación.

Si no hubiera reclamaciones o subsanaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva. En caso contrario, se resolverán las reclamaciones y/o subsanaciones que se presenten y se dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos.

En la misma resolución se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador, o si esto no fuera posible se hará en una resolución posterior.

QUINTA.- Tribunal Calificador.

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.

Decreto número: 2024/2100
DECRETO

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

La pertenencia a este Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sin que su número pueda ser inferior a tres.

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal Calificador queda incluido en la categoría primera a los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

SEXTA.- Sistema de selección.

El procedimiento de selección será el concurso de méritos, consistente en la comprobación y valoración de los siguientes méritos de las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46.4 y 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, estableciéndose un mínimo de 3 puntos para la superación del proceso selectivo.

La valoración de los méritos se hará referida a la fecha de publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia y de acuerdo con lo siguiente:

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (HASTA UN MÁXIMO DE 16 PUNTOS).

Por experiencia profesional desarrollada en la Administración con arreglo a la siguiente valoración:

– Haber prestado servicios con nombramiento interino en forma legal en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, en la subescala de Secretaria, categoría de entrada: 0,5 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 16 puntos.

– Haber prestado servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en la subescala de Secretaría-Intervención: 0,2 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 14 puntos.

2.- SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A PUESTO DE HABILITACIÓN ESTATAL (HASTA UN MÁXIMO DE 5 PUNTOS).

**Decreto número: 2024/2100
DECRETO**

– Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas convocadas por el Estado (INAP) para el acceso a la Escala de funcionarios con Habilitación de carácter nacional en la subescala de Secretaría de Entrada: 1 punto por ejercicio, hasta un máximo de 1 punto.

– Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas convocadas por el Estado (INAP) para el acceso a la Escala de funcionarios con Habilitación de carácter nacional en la subescala de Secretaría-Intervención: 0,5 puntos por ejercicio, hasta un máximo de 1 punto.

– Por haber superado el proceso selectivo convocado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el acceso a la lista de espera Regional para funcionarios interinos con Habilitación de carácter nacional en la subescala de Secretaría de entrada: 0,5 puntos.

– Por haber superado el proceso selectivo convocado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el acceso a la lista de espera Regional para funcionarios interinos con Habilitación de carácter nacional en la subescala de Secretaría-Intervención: 0,5 puntos.

3.- TÍTULOS, MÁSTER y CURSOS HOMOLOGADOS RELACIONADOS (HASTA UN MÁXIMO DE 5 PUNTOS).

3 a) Por las especiales funciones del puesto se valorará estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o cumplir con los requisitos para su obtención en la fecha de publicación de las presentes bases en el BOP:

Licenciado o Grado en Derecho o equivalente, o Licenciado o Grado en Ciencias del trabajo o equivalente: Se valorará con 3 puntos.

3 b) Por estar en posesión de algún Máster o correspondencia Nivel 3 MECES relacionado con el puesto de Secretaría: 1 punto por cada uno, con un máximo de 1 punto.

3 c) Por méritos generales reconocidos por el Estado (INAP) para el Personal Funcionario de Habilitación Nacional de Administración Local por la realización de cursos homologados:

– Cursos de hasta 99 horas relacionados con el puesto de Secretaría 0,25 puntos por cada homologación (máximo 0,50 puntos).

– Cursos a partir de 100 horas relacionados con el puesto de Secretaría: 0,5 puntos por cada homologación (máximo de 1 punto).

4.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ESPECÍFICOS (HASTA UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS).

Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas con el puesto de Secretaría tales como régimen y funcionamiento de entidades locales, órganos colegiados de gobierno, función normativa, urbanismo, personal, procedimiento administrativo y tramitación electrónica de expedientes.

**Decreto número: 2024/2100
DECRETO**

Los cursos deben estar validados por el Instituto Nacional de Administraciones Públicas u otras Administraciones Públicas y relacionados con las funciones desarrolladas en los puestos de Secretaría en entidades locales y se valorarán hasta un máximo de 10 puntos:

- Cursos de formación de entre 30 y 99 horas lectivas: 0,005 puntos por hora.
- Cursos de formación de entre 100 y 199 horas lectivas: 0,0075 puntos por hora.
- Cursos de formación a partir de 200 horas lectivas: 0,01 puntos por hora.

5.- FORMA DE ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

– La superación de los ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado (INAP) para conformar la bolsa de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo de Secretaría de entrada o Secretaría-Intervención se acreditará mediante certificado del INAP.

– La superación de procesos para la incorporación a la lista de espera Regional de Castilla La Mancha de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo de Secretaría o Secretaría-Intervención, se acreditará mediante certificado de la Viceconsejería de Administración local y Coordinación Administrativa.

– Los servicios prestados con nombramiento interino en un puesto de trabajo de Secretaría o Secretaría-Intervención en municipios de Castilla- La Mancha u otras Comunidades Autónomas se acreditará mediante copia de la resolución del nombramiento de la Administración regional y aportando además certificado del Ayuntamiento del municipio donde estuviera prestando o hubiera prestado los servicios, en el que se señale la fecha de toma de posesión y la fecha de cese en su caso, o certificado de la Administración Regional correspondiente.

– Los máster, correspondencias-máster, cursos de formación y homologaciones de cursos del INAP se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia del título o diploma, en los que deberán constar los datos precisos para su valoración por el tribunal.

SÉPTIMA.- Calificación final y bolsa de trabajo.

El tribunal procederá a valorar los méritos del concurso alegados por los aspirantes, sumando la puntuación obtenida en cada uno de sus apartados y obteniendo la relación provisional ordenada de candidatos que van a formar parte de la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo. Solamente se integrarán en la bolsa aquellos candidatos que obtengan una puntuación mínima de 3 puntos.

En los casos de empate de la puntuación de dos o más personas aspirantes, se resolverá de la siguiente forma:

1º. En favor de la persona que acredite haber prestado Servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo de Secretaría categoría de entrada en la Comunidad de Castilla-La Mancha.

2º. De persistir el empate, en favor de la persona que acredite haber prestado Servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo de Secretaría categoría de entrada en la Provincia de Ciudad Real.

**Decreto número: 2024/2100
DECRETO**

3º. De persistir el empate, en favor de la persona que acredite haber prestado Servicios con nombramiento interino en el puesto de trabajo de Secretaría categoría de entrada en el municipio de La Solana.

4º. De persistir el empate, en favor de la persona de mayor edad.

La relación que contenga la valoración provisional de los méritos del proceso selectivo se publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

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

Se formará una bolsa de trabajo con las personas aspirantes que hayan obtenido una puntuación mínima de 3 puntos, por el orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para cobertura del puesto mediante nombramiento interino, en casos de vacante, permisos u otra circunstancia que haga necesaria su cobertura.

Dicha bolsa de trabajo o lista de espera, se comunicará a la Viceconsejería de Administración Local y de Coordinación Administrativa de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

La inclusión en la bolsa de trabajo o lista de espera no confiere derecho a nombramiento alguno, debiendo seguir estrictamente el orden de llamamiento, no pudiendo nombrar a ninguna persona aspirante hasta no haber renunciado la anterior.

OCTAVA.- Presentación de documentos y toma de posesión.

La persona aspirante propuesta para su nombramiento dispondrá de tres días hábiles para la aceptación del puesto y aportará dentro de este plazo ante la Corporación los originales de la documentación requerida, cuyas fotocopias simples se hayan aportado para su valoración. Cualquier alteración o no aportación de dicha documentación original, salvo causa de fuerza mayor, dará lugar a la anulación de las actuaciones y a la exclusión de la bolsa de la persona aspirante, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales que procedan. En este caso, por la Alcaldía-Presidencia se propondrá un nuevo nombramiento en favor de la siguiente, según el orden de puntuación obtenido. Finalmente, se dará traslado a la Viceconsejería de Administración Local y de Coordinación Administrativa de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, quien resolverá sobre el nombramiento del funcionario/a interino/a, en el ámbito de su competencia.

El nombramiento que se efectúe tendrá carácter temporal, extinguiéndose la relación de servicios con la Entidad Local cuando desaparezca el motivo que determinó la cobertura del puesto, cuando se reincorpore de forma efectiva la persona habilitada nacional titular con pleno derecho a reserva del puesto de trabajo que esté siendo cubierto por interinidad y, en todo caso, cuando el puesto de trabajo sea cubierto de forma efectiva por personal funcionario de carrera, por cualesquiera de los sistemas legalmente establecidos.

La renuncia injustificada al puesto de trabajo ofertado supondrá el pase de la persona aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias, no suponiendo alteración en la posición en la bolsa:

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.

Decreto número: 2024/2100
DECRETO

- La enfermedad de la persona candidata que impida la asistencia al trabajo, que deberá justificarse con el correspondiente informe médico.
 - La maternidad, el riesgo durante el embarazo de la candidata y situaciones asimiladas, que deberá justificarse con el correspondiente informe médico.
 - La enfermedad grave del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, padres o hijos de la persona candidata, cuya justificación deberá realizarse con un informe médico actualizado de la misma.
 - Por matrimonio, o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro.
- En estos supuestos se mantendrá la consideración de renuncia justificada por plazo de quince días.

Si en el momento del llamamiento, la persona candidata se encuentra prestando servicios en cualquier otra Administración Pública con carácter temporal y opte por permanecer en el puesto de trabajo de origen en el que se encuentra en ese momento, deberá acreditarlo con un certificado de vida laboral, y no supondrá alteración en cuanto a su posición en la bolsa de empleo.

El nombramiento o elección para el desempeño de un cargo público con dedicación exclusiva por parte de la persona candidata, no supondrá alteración en cuanto a su posición en la bolsa de empleo.

En el supuesto de que un mismo aspirante renunciase a dos nombramientos de manera injustificada, dará lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo de manera definitiva.

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

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

Esta bolsa podrá ampliarse en el caso de necesidad de efectivos de personal para la cobertura del puesto de Secretaría, categoría de entrada, una vez agotados los llamamientos de la bolsa de trabajo existente, y se establece con una vigencia de cinco años.

NOVENA.- Recursos.

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 Alcalde, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Ciudad Real,

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.

Decreto número: 2024/2100
DECRETO

en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1988, 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 ejercitar otro recurso que estime pertinente.

ANEXO 1

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO

Modelo de solicitud al proceso selectivo para creación de una Bolsa de Secretaría, de Entrada, del Ayuntamiento de La Solana (Ciudad Real).

Nombre y apellidos _____, con D.N.I. _____ teléfono/s _____ y medio de notificación: electrónico (indicar correo electrónico si se posee certificado electrónico) o en papel (indicar domicilio y _____ código postal _____).

SOLICITO: Tomar parte en el proceso selectivo para creación de una Bolsa de Secretaría de Entrada del Ayuntamiento de La Solana (Ciudad Real).

Declaro responsablemente conocer y reunir los requisitos exigidos en la convocatoria efectuada al efecto por ese Ayuntamiento y presto mi consentimiento a que el Ayuntamiento de La Solana realice el tratamiento de datos de carácter personal recogido en esta solicitud y en la documentación que aportaré en el procedimiento, para su incorporación en el correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes de la presente selección.

APORTO la siguiente documentación:

- Adjunto Documento I (experiencia profesional).
- Adjunto Documento II (superación de exámenes).
- Adjunto Documento III (realización de cursos)
- Título universitario de _____.
- DNI, pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad y edad.(indicar lo que se aporte).
- Acreditación de la experiencia profesional (obligatoria Vida Laboral, además del resto de documentos acreditativos, contratos o certificados de servicios prestados. Sin ella, no será valorada la experiencia profesional).
- Acreditación de la formación.

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.

Decreto número: 2024/2100
DECRETO

- Acreditación de otros méritos.

ANEXO II**MODELO DE AUTOBAREMACIÓN**

Experiencia profesional.	Meses	Puntos totales
a) Haber prestado servicios con nombramiento interino en forma legal en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, en la subescala de Secretaría categoría de entrada.		
b) Haber prestado servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en la subescala de Secretaría-Intervención .		

Superación de exámenes	N.º de exámenes	Puntos totales
a) Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas convocadas por el Estado (INAP) para el acceso a la Escala de funcionarios con Habilitación de carácter nacional en la subescala de Secretaría de entrada.		
b) Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas convocadas por el Estado (INAP) para el acceso a la Escala de funcionarios con Habilitación de carácter nacional en la subescala de Secretaría-Intervención.		
c) Por haber superado el proceso selectivo convocado por la Junta de Comunidades de Castilla-		

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.



Decreto número: 2024/2100
DECRETO

La Mancha para el acceso a la lista de espera Regional para funcionarios interinos con Habilitación de carácter nacional en la subescala de Secretaría de entrada.		
d) Por haber superado el proceso selectivo convocado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el acceso a la lista de espera Regional para funcionarios interinos con Habilitación de carácter nacional en la subescala de Secretaría-Intervención.		

Títulos, máster y cursos homologados	Número de cursos	Puntos totales
--------------------------------------	------------------	----------------

a) Licenciado o Grado en Derecho o equivalente, o Licenciado o Grado en Ciencias del Trabajo o equivalente

b) Por estar en posesión de algún Máster o correspondencia Nivel 3 MECES relacionado con el puesto de Secretaría.

c) Por méritos generales reconocidos por el Estado (INAP) para el Personal Funcionario de Habilitación Nacional de Administración Local por la realización de cursos homologados: Cursos de hasta 99 horas relacionados con el puesto de Secretaría.

c) Por méritos generales reconocidos por el Estado (INAP) para el Personal Funcionario de Habilitación Nacional de Administración Local por la realización de cursos homologados: Cursos a

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.

Decreto número: 2024/2100
DECRETO

partir de 100 horas relacionados con el puesto de Secretaría.

Cursos de formación	Número de cursos	Puntos totales
a) Entre 30 y 99 horas.		
b) Entre 100 y 199 horas.		
c) Superior a 200 horas.		

SEGUNDO.- Publicar las presentes bases en la Sede Electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Solana y un extracto de las mismas en el B.O.P. de Ciudad Real.

Así lo manda y firma la Sra. Alcaldesa, D^a Luisa M.^a Márquez Manzano.

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.