



**Expediente n.º:** 514/2026

**Procedimiento:** Planificación y ordenación de personal

**Asunto:** Bases reguladoras y convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una Bolsa Local de empleo interino y su convocatoria pública por concurso-oposición para proveer el puesto de trabajo reservado a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría, categoría de Entrada del Ayuntamiento de Almadén (Ciudad Real)

## DECRETO DE ALCALDÍA

Visto el proyecto de Bases que han de regular el proceso de selección para constitución de Bolsa Local de empleo interino y su convocatoria pública por concurso-oposición para proveer el puesto de trabajo reservado a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría, categoría de Entrada del Ayuntamiento de Almadén (Ciudad Real); y ello en tanto que dicho puesto no se cubra por una persona funcionaria de carrera de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Considerando que procede crear una bolsa local de interinidad para la provisión del puesto de Secretaría, categoría de Entrada del Ayuntamiento de Almadén (Ciudad Real) que incorpore un procedimiento selectivo con componente técnico y evaluador, garantizando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La decisión se fundamenta en el principio de eficacia en la actuación administrativa (artículo 103.1 de la Constitución Española y artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público), así como en la potestad de autoorganización de las Entidades Locales para adecuar sus medios personales a las necesidades del servicio.

Considerando que tratándose de la selección de personal temporal no se requiere la previa aprobación e inclusión de las plazas vacantes en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento.

Considerando que el contenido de las Bases es conforme con los principios establecidos en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española, artículos 91 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículo 177 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, principios rectores de la selección del personal de las Administraciones Públicas, y al que se halla sometida por tanto la selección del personal laboral con independencia del carácter temporal del mismo en este caso.

Considerando que la aprobación de las bases de las pruebas para la selección del personal es competencia de la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación Local, tal y como establecen los artículos 21.1 g) y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, a quien le corresponde igualmente realizar la convocatoria.

Visto el informe de Secretaria sobre la adecuación de las bases al procedimiento legalmente establecido, y del órgano competente para su aprobación.

Visto el informe de Intervención sobre la existencia de crédito adecuado y suficiente.

En virtud de las atribuciones conferidas por 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 Bases que han de regular el proceso de selección para constitución de Bolsa Local de empleo interino, y su convocatoria pública por concurso-oposición para proveer el puesto de trabajo reservado a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría, categoría de Entrada del Ayuntamiento de Almadén (Ciudad Real); y ello en tanto que dicho puesto no se cubra por una persona funcionaria de carrera de Administración Local con habilitación de carácter nacional, que se adjuntan como Anexo a la presente





resolución.

**Segundo.-** Aprobar la convocatoria pública, declarando la urgencia del procedimiento de acuerdo con el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta la premura en el tiempo, para proceder a constituir una bolsa de empleo que permita cubrir de forma ágil, temporal y excepcional la vacante existente, con personal que cuente con un nivel técnico suficiente para el desempeño de las funciones propias de dicho puesto, evitando prolongar en el tiempo la ausencia de este personal más técnico.

**Tercero.-** Ordenar la inserción del anuncio de la convocatoria y el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el tablón de anuncios del empleo público de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://www.almaden.es/empleo>), conforme al artículo 50 de la Ley 4/2011, siendo la fecha del anuncio de publicación en el tablón la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias a partir del día siguiente.

**Cuarto.-** Notificar la presente resolución a los servicios municipales para su conocimiento y efectividad. .

En Almadén, la Alcaldesa-Presidente, D<sup>a</sup>. Raquel María Jurado Merchan, fechado y firmado electrónicamente al margen.

#### **“Anexo**

***Bases que han de regular el proceso de selección para constitución de Bolsa Local de empleo interino, y su convocatoria pública por concurso-oposición para proveer el puesto de trabajo reservado a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría, categoría de Entrada del Ayuntamiento de Almadén (Ciudad Real); y ello en tanto que dicho puesto no se cubra por una persona funcionaria de carrera de Administración Local con habilitación de carácter nacional.***

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

*La presente convocatoria tiene por objeto:*

*La necesaria y urgente necesidad de constitución de una Bolsa Local de empleo interino para la provisión del puesto de trabajo reservado a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría, categoría de Entrada del Ayuntamiento de Almadén (Ciudad Real), mediante concurso-oposición, y en su caso su posterior propuesta de nombramiento al órgano competente de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios del Administración Local con habilitación de carácter nacional, destinada a cubrir futuras situaciones de vacancia de dicho puesto, cuando concurren los presupuestos normativamente previstos para ello.*

*Y lo anterior en tanto que dicho puesto no se cubra por una persona funcionaria de carrera de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por cualquiera de las formas previstas en dicho Real Decreto.*

*Las características del puesto de trabajo son las contenidas en el Presupuesto General de esta Corporación, debiendo desarrollar las funciones de Secretaría, previstas con carácter general en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios del Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

*Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, así como en su página web municipal. En este último medio, solo a efectos informativos, computándose los distintos*





plazos señalados para reclamaciones y subsanaciones desde la fecha de exposición en el tablón electrónico del Ayuntamiento de su página web.

En caso de vacante de dicho puesto, se procederá al anuncio de la vacante en el tablón de Edictos del Ayuntamiento y página web del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Ciudad Real, en cumplimiento de lo previsto en el art. 58.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

## **SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN**

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local
- 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.
- 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- 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.
- 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, de aplicación supletoria en el ámbito de la Administración Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

## **TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.**

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de la presentación de instancias:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP y 19 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa
- d) Estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el





reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

#### **CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES.**

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Las personas aspirantes discapacitadas deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de la prueba, conforme a la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

#### **QUINTA.- SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

Las solicitudes o instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

Ante la urgente e inaplazable necesidad de proceder a la provisión del puesto, las solicitudes, dirigidas a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, se presentarán en el plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación de extracto de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. El texto íntegro de las bases se publicará en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento.

Las solicitudes o instancias de participación se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, al que se accederá a través de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento. Asimismo, podrán presentarse presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando se presenten las solicitudes o instancias en las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser selladas y fechadas en dicho organismo antes de ser certificadas, de forma que aparezca con claridad el nombre de la Oficina y la fecha de presentación.

Las instancias deberán presentarse en el modelo que se adjunta como Anexo II a la presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.





*La instancia deberá presentarse acompañada obligatoriamente de copia del DNI y de la titulación exigida en la base tercera d) o el resguardo de haber sido solicitado su expedición.*

*En su caso, también habrá de aportarse:*

*Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.*

*Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas.*

*Dictamen Técnico Facultativo al que se refiere el párrafo último de la base cuarta.*

*A tal efecto, se informa a las personas aspirantes del presente proceso y en cumplimiento de la regulación contenida en la normativa general en materia de protección de datos, que el tratamiento de los datos personales aportados para tomar parte en la convocatoria, y para el resto de la tramitación del presente proceso selectivo, se encuentra bajo la responsabilidad del mismo Ayuntamiento.*

*La finalidad de los datos personales aportados es la gestión de la solicitud de participación en el presente proceso selectivo. Sus datos personales sólo serán cedidos a los órganos colegiados nombrados y constituidos en el seno del proceso de selección, así como a la Administración competente para la tramitación de su nombramiento, que es la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, y la toma de posesión de la persona propuesta, tras la finalización del proceso de selección.*

*De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, las personas aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso a sus datos personales, así como solicitar la rectificación, cancelación, u oposición, mediante escrito en el registro General del Ayuntamiento, dirigido a la persona Delegada de Protección de datos de esta entidad.*

*Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de tres (3) días hábiles.*

*Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos. Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.*

*En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del ejercicio único de la fase de oposición.*

*De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.*

*Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.*

## **SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

*El órgano de selección, de conformidad con el art. 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:*

*Presidente/a, tres vocales y un Secretario/a, todos ellos funcionarios/as de carrera, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.*

*La composición del órgano de selección incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.*





*El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso las personas titulares de Presidencia y Secretaría o sus respectivos suplentes.*

*En cada sesión del Tribunal podrá participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.*

*Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente.*

*El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.*

*La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

*A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.*

*Se publicará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.*

#### **SÉPTIMA.- EL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO.**

*La fecha de celebración del ejercicio único se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.*

*Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas.*

*El orden de llamamiento de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado (BOE de 1 de agosto).*

*El órgano de selección podrá requerir a las personas aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.*

#### **OCTAVA.- SISTEMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

*La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, prescritos en la legislación vigente.*

*El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases, sobre un máximo de 15,00 puntos, de las que se precisará un mínimo de 5,00 puntos para su superación.*

#### **NOVENA.- FASE DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**





*1. Fase de oposición: La primera fase, de oposición, consistirá en la superación de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, con unidad de acto, para todas las personas aspirantes admitidas definitivamente al proceso selectivo. La calificación total máxima de este apartado será de 10 puntos.*

*Consistirá en contestar por escrito uno o varios supuestos prácticos sobre los contenidos relacionados con el puesto y las funciones a desempeñar, que se detallan en el Anexo I.*

*Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.*

*Este ejercicio tendrá una duración máxima de una (1) hora y treinta (30) minutos.*

*La corrección y calificación del ejercicio, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.*

*Podrán consultarse textos legales y utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, que no sean programables, ni financieras. Para la resolución de este ejercicio, el opositor sólo podrá aplicar normativa estatal, no pudiendo aplicar normativa autonómica. La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de realización del mismo.*

*2. Fase de concurso: Se valorará exclusivamente a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, debiendo presentar la documentación relativa a la valoración de méritos en el plazo de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la relación de aprobados de la fase de oposición en la sede electrónica de este Ayuntamiento.*

*La fecha de referencia para la valoración de méritos será la de finalización del plazo para la presentación de instancias, no valorándose méritos correspondientes a una fecha posterior a la indicada.*

*Serán objeto de valoración los siguientes méritos:*

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, en calidad de funcionario de carrera, interino o personal laboral en tareas propias del puesto convocado, de plazas de idéntica categoría a la convocada como Secretario o como Secretario-Interventor o en la categoría profesional de Técnico de Administración General (A1): 0,15 puntos por mes de servicio hasta un máximo de 3 puntos.*

*Los periodos inferiores a un mes de servicios efectivos y superiores a quince días serán valorados con 0,10 puntos.*

*Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del Secretario de la Corporación o entidad pública correspondiente, en el que conste el puesto que ocupa.*

- Por haber superado al menos un (1) ejercicio de pruebas selectivas convocadas por cualquier Administración Pública para la provisión de plazas de idéntica categoría a la convocada como Secretario o como Secretario-Interventor o en la categoría profesional de Técnico de Administración General (A1). Se otorgará 1 punto por cada ejercicio aprobado hasta un máximo de 2 puntos.*

*Para la valoración de este apartado, los aspirantes deberán presentar copia autentica del certificado emitido por la Administración correspondiente, donde conste haber superado el mismo, así como la fecha de referencia y su denominación.*

## **DÉCIMA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.**

*La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de las dos fases (oposición y concurso). En caso de empate, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:*





- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- c) En caso de que persista el empate se resolverá por sorteo.

La lista definitiva se hará pública, en el tablón anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

El órgano de selección elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar las personas aspirantes que hayan superado las dos fases (oposición y concurso), con la correspondiente propuesta de clasificación definitiva de inclusión en la bolsa local de interinidad, por orden de puntuación.

#### **DUODÉCIMA.- BOLSA DE INTERINIDAD.**

Con las personas aspirantes que hayan superado las dos fases (oposición y concurso), ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará una bolsa de interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as de la plaza de Secretaría, cuando ésta se halle vacante y no sea posible su provisión por funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

La bolsa de trabajo tendrá por objeto:

1. Proveer el puesto de trabajo de manera inmediata, en el caso de que encontrándose el mismo ocupado por persona funcionaria de Administración local con Habilitación de carácter nacional, de manera temporal o definitiva, cesase en el puesto.
2. Efectuar un nuevo nombramiento interino con celeridad, en el caso de que la persona funcionaria nombrada interina cesare en el puesto por cualquier causa y no fuera posible su provisión por personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
3. Cubrir las eventuales vacantes temporales causadas por bajas por enfermedad, maternidad, paternidad, incapacidad, licencias por estudios, etc., así como cualesquiera otras ausencias del titular del puesto cuya duración haga imprescindible efectuar un nombramiento en favor de otra persona en el puesto.

El orden de llamamiento en alguna de las circunstancias establecidas anteriormente vendrá determinado por el propio orden de la bolsa de interinidad.

El llamamiento se realizará a través de dirección de correo electrónico indicada en la solicitud de admisión al proceso selectivo, para que en el plazo de cinco (5) días hábiles proceda a aceptar o a renunciar la propuesta de nombramiento, considerando como renuncia la falta de contestación en dicho plazo. Asimismo la remisión del citado correo será avisada por medios telefónicos. Junto con el escrito de aceptación, y en el referido plazo de cinco (5) días hábiles, la persona propuesta habrá de presentar en el Registro General del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- DNI, pudiendo presentar copia para su compulsa con el original.
- Título académico exigido para participar en el procedimiento selectivo, pudiendo presentar copia para su compulsa con el original.
- Declaración jurada de no hallarse en curso en causa de incapacidad o incompatibilidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse habilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- Quienes hayan ostentado la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad u Organismo del que





*dependan o bien publicación oficial correspondiente del nombramiento.*

*Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, entendiéndose que renuncia al puesto de trabajo ofertado. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del/la siguiente aspirante, según el orden de puntuación.*

*La renuncia al puesto de trabajo ofertado o imposibilidad de formalizar el nombramiento por no cumplir los requisitos exigidos, supondrá el pase de la persona aspirante al último lugar de la bolsa de interinidad, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:*

- a) La enfermedad de la persona candidata que impida la asistencia al trabajo, que deberá justificarse con el correspondiente informe médico.*
- b) La maternidad, el riesgo durante el embarazo de la candidata y situaciones asimiladas, que deberá justificarse con el correspondiente informe médico.*
- c) 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.*
- d) Por matrimonio, o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro.*
- 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.*

*La acreditación de cualquiera de dichas causas habrá de aportarse en el plazo máximo de dos (2) días hábiles desde el ofrecimiento de los puestos de trabajo. La falta de justificación de las causas aludidas se equipará a la no aceptación del ofrecimiento.*

*El interesado deberá comunicar a la Administración la desaparición de la causa que obstaculiza la aceptación del puesto, quedando en situación de no disponible hasta entonces. La acreditación de la desaparición de la causa correspondiente y la solicitud de pase a la situación de "disponible" deberá tener lugar en el plazo máximo de diez (10) días hábiles a contar desde el siguiente a la desaparición de dicha causa. En caso de incumplimiento del plazo y forma expresados, los efectos serán los mismos que para la renuncia al puesto originalmente ofertado.*

*Si en el momento del llamamiento, la persona candidata se encuentra prestando servicios en cualquier otra Administración Pública con carácter temporal (incluyéndose organismos autónomos, entidades públicas empresariales, sociedades públicas y agencias públicas), y opte por permanecer en el puesto de trabajo de origen en el que se encuentra en ese momento, deberá acreditarlo preferentemente con un certificado de vida laboral, y no supondrá alteración en cuanto a su posición en la bolsa de empleo que corresponda.*

*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 que corresponda.*

*En caso de que se produzca el cese al proveerse el puesto de trabajo por funcionario de carrera 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 interinidad en el lugar que le corresponda por la puntuación alcanzada.*

*Si la persona aspirante nombrada interinamente por el órgano competente, renunciase a tomar posesión en el puesto, ésta pasará a ocupar el último lugar en la lista de la bolsa de interinidad.*

*La gestión de la bolsa de interinidad corresponderá, en todo caso, al Ayuntamiento de Almadén, sin perjuicio de que por el órgano competente para su nombramiento se efectúen las comprobaciones que se estimen oportunas, cuando se reciba la propuesta formal en orden al nombramiento interino.*

*El nombramiento que, en su caso, se efectúe, al amparo de las siguientes bases, tendrá carácter temporal, extinguiéndose la relación de servicios con la Entidad Local correspondiente, cuando*





desaparezca el motivo que determinó la cobertura del puesto, y en todo caso, cuando el puesto de trabajo correspondiente sea cubierto de forma efectiva por personal funcionario de carrera, por cualquiera de los sistemas legalmente establecidos, como nombramiento provisional, por comisión de servicios o por acumulación, a que hacen referencia los artículos 49 a 52 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo.

Esta bolsa de interinidad tendrá una vigencia de tres (3) años.

## **DECIMO SEGUNDA.- INCIDENCIAS**

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

## **DECIMO TERCERA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES.**

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de extracto de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Ciudad Real, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que las personas interesadas puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Los actos administrativos que se deriven de la convocatoria, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada ley.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

## **ANEXO I.- PROGRAMA**

**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 competencia! 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.





**Tema 5.** La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Organización de la Administración del Estado. Organización de la Administración de la Junta 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.

**Tema 8.** 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 9.** 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 10.** Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

**Tema 11.** 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 12.** Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios.

**Tema 13.** 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 14.** 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 15.** El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.

**Tema 16.** 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 17.** 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 18.** 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 19.** Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones económico-administrativas. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

**Tema 20.** La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

**Tema 21.** 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: El Fomento. El servicio público.

**Tema 22.** 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 23.** 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 24.** 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 25.** 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 26.** La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.

**Tema 27.** 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 28.-** 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.

**Tema 29.** La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

**Tema 30.** 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 31.** Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

**Tema 32.-** Ley de contratos del sector público: ámbito subjetivo y objetivo. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Objeto y precios. Preparación y adjudicación de los contratos administrativos. Efectos, cumplimiento extinción. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

**Tema 33.-** Contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

**Tema 34.-** 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 35.-** 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 36.-** El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministros.

**Tema 37.-** El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

**Tema 38.** 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 39.** 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 40.** 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 41.** 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 42.-** El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios





presupuestarios.

**Tema 43.-** 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 44.** Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y regla de gasto de las corporaciones locales

**Tema 45.** El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: procedimientos.

**Tema 46.-** Los recursos de las Haciendas locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

**Tema 47.-** La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido y límites. Las Ordenanzas Fiscales: contenido, regulación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

**Tema 48.-** La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

**Tema 49.-** 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. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las Entidades Locales.

**Tema 50.-** El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

**Tema 51.-** El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

**Tema 52.-** El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

**Tema 53.-** La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Regímenes especiales. La cooperación del Estado y de las comunidades autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

**Tema 54.-** Tasas y precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales.

**Tema 55.-** La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictada por las entidades locales. Procedimientos especiales de revisión: de actos nulos de pleno derecho, la declaración de lesividad, la revocación de actos y la rectificación de errores materiales. La devolución de ingresos indebidos.

**Tema 56.-** 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.

**Tema 57.-** 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 58.-** 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 59.** Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

**Tema 60.** Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penitenciaria y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

**Tema 61.-** Los procesos de modernización de las Administraciones Públicas. Las nuevas orientaciones de la gestión pública: la Administración al servicio del ciudadano. Tecnologías de la información y administración pública.





**Tema 62.- 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.**

## **ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD**

### **DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:**

**NOMBRE Y APELLIDOS:**

**DNI:**

**DIRECCIÓN POSTAL:**

**DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO:**

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA CON LA PRESENTE SOLICITUD (marcar con X lo que proceda).**

\_\_\_\_\_ Documentación a la que se refiere la base quinta de la convocatoria (Anexo II, copia DNI y titulación exigida en la base tercera d) o el resguardo de haber sido solicitado su expedición).

\_\_\_\_\_ Si se solicita adaptaciones de tiempo y medios para realizar las pruebas selectivas: Solicitud de adaptación y Dictamen Técnico Facultativo al que se refiere el párrafo último de la base cuarta.

En su caso, también habrá de aportarse:

\_\_\_\_\_ Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

### **EXPONE:**

**PRIMERO.-** Que soy conocedor de las bases que han de regir el proceso de selección para constitución de Bolsa Local de empleo interino y su convocatoria pública por concurso-oposición para proveer el puesto de trabajo reservado a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría, categoría de Entrada del Ayuntamiento de Almadén (Ciudad Real); y ello en tanto que dicho puesto no se cubra por una persona funcionaria de carrera de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

**SEGUNDO.-** Que declaro conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

**TERCERO.** Que declara responsablemente que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobadas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que la documentación aportada, acreditativa de la concurrencia de las condiciones de admisión y de los méritos alegados es veraz, pudiendo aportar los originales de la misma, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.7 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

**Por todo ello, SOLICITA:**

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud.

**CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

1.- ☒ He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativa.





2.- ☒ Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general (más información al dorso).

*El/la Abajo firmante manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos para participar en el sistema de acceso correspondiente a la plaza solicitada, y que se compromete a prestar el preceptivo juramento o promesa para la toma de posesión de la plaza y puesto al que aspira.*

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026.

FIRMA DEL INTERESADO/A: \_\_\_\_\_.

**A LA SRª. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN.”**

Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En Almadén, la Alcaldesa-Presidencia Dª. Raquel María Jurado Mechán, fechado y firmado electrónicamente al marge izquierdo.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

Cód. Validación: 9DP07JOKYMSD6ALF2JXKZXGP5  
Verificación: <https://almaden.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 15

