



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 153, fecha: miércoles, 11 de Agosto de 2021

## SUMARIO

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. SERVICIO DE CULTURA

BASES DEL IX PREMIO INTERNACIONAL DE PERIODISMO CÁTEDRA MANU LEGUINECHE, AÑO 2021

BOP-GU-2021 - 2467

### ÁYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN CRÉDITOS

BOP-GU-2021 - 2468

### AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A LIMPIADOR/A DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO Y BOLSA DE EMPLEO

BOP-GU-2021 - 2469

### AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

ANUNCIO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS Y SE CONVOCA EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE MOVILIDAD DE DOS PLAZAS DE POLICÍA LOCAL, ESCALA BÁSICA, CATEGORÍA DE POLICÍA

BOP-GU-2021 - 2470

### AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE ENMEDIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2021

BOP-GU-2021 - 2471

### AYUNTAMIENTO DE HIJES

APROBACIÓN INICIAL M.C. SUPLEMENTO DE CRÉDITO

BOP-GU-2021 - 2472

## AYUNTAMIENTO DE HIJES

APROBACIÓN INICIAL M.C. CRÉDITO EXTRAORDINARIO

BOP-GU-2021 - 2473

## AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

ANUNCIO DE CORRECCIÓN DE ERRORES

BOP-GU-2021 - 2474

## AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

ANUNCIO PROVISIONAL MODIFICACIÓN ORDENANZA NÚM. 6 REGULADORA DE LA TASA POR RECOGIDA DE BASURAS Y/O RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

BOP-GU-2021 - 2475

## AYUNTAMIENTO DE EL POBO DE DUEÑAS

EXPOSICIÓN CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2020

BOP-GU-2021 - 2476

## AYUNTAMIENTO DE EL POBO DE DUEÑAS

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 01/2021

BOP-GU-2021 - 2477

## AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

BOP-GU-2021 - 2478

## AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA TRES PUESTOS DENTRO DEL PLAN DE EMPLEO 2021 DEL AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

BOP-GU-2021 - 2479

## EATIM DE CENDEJAS DEL PADRASTRO

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL 2021

BOP-GU-2021 - 2480

## EATIM DE CENDEJAS DEL PADRASTRO

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LA CUENTA GENERAL DE 2020

BOP-GU-2021 - 2481



## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. SERVICIO DE CULTURA

### BASES DEL IX PREMIO INTERNACIONAL DE PERIODISMO CÁTEDRA MANU LEGUINECHE, AÑO 2021

---

**2467**

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b) y 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publican las Bases del IX Premio Internacional de Periodismo "Cátedra Manu Leguineche" cuyo texto puede consultarse en la página web de la Diputación Provincial de Guadalajara <http://www.dguadalajara.es/web/guest/subvenciones-cultura>.

#### BASES DEL IX PREMIO INTERNACIONAL DE PERIODISMO "CÁTEDRA MANU LEGUINECHE"

La Federación de Asociaciones de Periodistas de España (FAPE), la Universidad de Alcalá (UAH), la Diputación de Guadalajara, el Ayuntamiento de Brihuega, la Asociación de la Prensa de Guadalajara y la Fundación General de la Universidad de Alcalá, convocan el IX Premio Internacional de Periodismo "Cátedra Manu Leguineche", con el que se pretende honrar la figura de aquellos periodistas cuya trayectoria sea destacable por su independencia, rigor, respeto a la verdad y defensa de la libertad de información, así como de aquellas instituciones o medios de comunicación que hayan destacado en estos valores.

#### Primera: Convocatoria

La FAPE, la UAH, la Diputación Provincial de Guadalajara, el Ayuntamiento de Brihuega, la Asociación de la Prensa de Guadalajara y la Fundación General de la Universidad de Alcalá, convocan el IX Premio Internacional de Periodismo "Cátedra Manu Leguineche" en el marco de las actividades de esta Cátedra, impulsada por la Diputación Provincial de Guadalajara y la FAPE, y desarrollada en el plano académico por la Universidad de Alcalá, en recuerdo y homenaje al periodista y escritor vasco.

La finalidad del mismo es potenciar el periodismo desde el respeto a los valores constitucionales que lo amparan y los principios del Código Deontológico de la Federación de Asociaciones de Periodistas de España.



#### Segunda: Dotación

El premio está dotado con 8.000 euros y un símbolo institucional representativo.

La Universidad de Alcalá concederá al periodista premiado cada año la distinción como profesor honorífico en la Cátedra "Manu Leguineche" de la Universidad de Alcalá para favorecer las relaciones y el conocimiento mutuo entre la Universidad y la profesión periodística.

El ganador se compromete a impartir una conferencia en el marco de las actividades de la Cátedra Manu Leguineche.

#### Tercera: Presentación de Candidatos

Podrán ser propuestos para los premios únicamente instituciones, medios de comunicación, y periodistas a título personal.

Los candidatos podrán ser propuestos por asociaciones y colectivos profesionales de periodistas, por empresas vinculadas al periodismo, por las instituciones convocantes y por cualquier miembro del Jurado. También podrán presentarse candidaturas libremente a título individual.

La participación implica la aceptación plena de las bases y la renuncia expresa de los participantes a efectuar impugnación alguna sobre las mismas y el fallo del Jurado.

#### Cuarta: Plazo y lugar de presentación de candidaturas

Las candidaturas deberán presentarse antes del 15 de septiembre de 2021.

Las candidaturas se enviarán por correo certificado a la sede de la Federación de Asociaciones de Periodistas de España (FAPE) en la calle Juan Bravo, 6, de 28006 Madrid, en un sobre cerrado donde se identificará la candidatura y se acompañará de un currículum o memoria de actividad en su caso, de una breve motivación y adecuada justificación sobre los méritos que concurren, además de los datos de la organización o persona que hace la propuesta.

En el sobre se hará constar "Premio Internacional de Periodismo "Cátedra Manu Leguineche".

La Secretaría del Premio recaerá en un miembro de la Junta Directiva de la FAPE y se ocupará de todos los trámites necesarios: atención a las solicitudes de información, convocatoria del Jurado, actas y, en general, de cualesquiera otros actos del procedimiento y podrá verificar la información aportada en las propuestas o pedir información adicional.



#### Quinta: Jurado

Una Comisión presidida por un representante de la Universidad de Alcalá, e integrada por tres representantes de la FAPE, uno de la Fundación General de la UAH, uno de la Diputación de Guadalajara y uno del Ayuntamiento de Brihuega designará el Jurado del Premio.

El Jurado estará integrado por un máximo de siete miembros: el presidente, que recaerá en quien ostente la Presidencia de la Diputación o persona en quien delegue; una vicepresidencia que corresponderá a un representante de la UAH; y cinco vocales, que serán todos ellos periodistas/escritores de reconocido prestigio elegidos a propuesta de la FAPE. Su composición nominal se hará pública en la misma fecha en que se dé a conocer el fallo o en fecha cercana.

#### Sexta: Fallo del Premio

El Premio se otorgará por mayoría simple de los miembros del Jurado presentes, no admitiéndose la delegación de voto.

El jurado resolverá cuantas cuestiones surjan en el proceso de concesión del premio.

Podrá promover, asimismo, que se declare desierto. En todos los casos, la decisión del Jurado será inapelable.

Las votaciones se efectuarán mediante voto secreto. En caso de empate, el voto del presidente será dirimente.

#### Séptima: Publicidad

El fallo del Jurado se dará a conocer en un acto solemne que se celebrará en la Diputación de Guadalajara antes del 15 de octubre de 2021, y se entregará en la Villa de Brihuega en fecha que oportunamente se comunicará.

#### Octava: Documentación

No se devolverán los documentos recibidos, que serán destruidos tras el fallo.

#### Novena: Protección de Datos

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Protección de Datos, se informa a los participantes de que los datos personales facilitados mediante las candidaturas para optar al Premio Internacional Cátedra "Manu



Leguineche" serán tratados por la Fundación General de la Universidad de Alcalá, en calidad de responsable del tratamiento, y por la FAPE, en calidad de encargada del tratamiento, con la finalidad de gestionar la candidatura, la entrega de los premios de los ganadores, así como, en su caso, dar publicidad por medios electrónicos y no electrónicos de los datos de los ganadores.

La condición de licitud en la que se basa el tratamiento de los datos personales es el consentimiento que el participante otorga libremente mediante su participación en la convocatoria.

Los datos personales se conservarán, debidamente protegidos con las medidas de seguridad adecuadas, durante el tiempo necesario para dar cumplimiento a las obligaciones legales correspondientes. Igualmente se informa de que no se llevarán a cabo decisiones automatizadas sin intervención humana. En ningún caso se contemplan transferencias internacionales de datos ni tampoco cesiones a terceros distintos de las entidades bancarias a través de las que se gestionen los pagos y transacciones financieras, y las administraciones públicas competentes.

En cualquier momento el participante podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación a su tratamiento, oposición y portabilidad, en los términos previstos en la normativa de Protección de Datos, ante el responsable del tratamiento dirigiendo la correspondiente solicitud a la Fundación General de la Universidad de Alcalá, a la dirección c/ Imagen, 1-3 indicando la referencia "Datos Personales", o por correo electrónico a la dirección [dpd@fgua.es](mailto:dpd@fgua.es).

Se informa a los interesados de que la Fundación General de la Universidad de Alcalá dispone de un delegado de protección de datos, con el que se puede contactar por medio de la dirección de correo electrónico arriba indicada y, si lo estiman oportuno, pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Guadalajara a 09 de agosto de 2021. El Presidente de la Diputación Provincial de Guadalajara, José Luis Vega Pérez

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES

### **APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN CRÉDITOS**

---

**2468**

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 1/2021 en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo de Pleno de fecha 25 de junio de 2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la



Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento (dirección <https://alcoroches.sedelectronica.es>).

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Alcoroches, a 5 de agosto de 2021. El Alcalde José Antonio Lozano García

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A LIMPIADOR/A DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO Y BOLSA DE EMPLEO**

**2469**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 06.08.2021, Decreto nº 0852/2021, las bases reguladoras de la convocatoria de selección para crear bolsa de trabajo de limpiador/a de instalaciones municipales vinculado por contrato de relevo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Las bases reguladoras que regirán la convocatoria son las siguientes:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN/A LIMPIADOR/A DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO Y BOLSA DE EMPLEO.**

**PRIMERO. Normas Generales**

El objeto de la presente convocatoria es la necesaria y urgente creación de una bolsa de trabajo de limpiador/a de instalaciones municipales vinculado por contrato de relevo, mediante la suscripción de un contrato de relevo para la sustitución de un/a limpiador/a de este Ayuntamiento por el periodo que le reste hasta la jubilación por edad, con jornada parcial, de conformidad con la legislación laboral y de la seguridad social de aplicación a la jubilación parcial, de manera ágil y rápida y ante las posibles bajas por enfermedad, maternidad, otros permisos, y otras



necesidades circunstanciales del servicio en el Ayuntamiento de Brihuega, en régimen de personal laboral temporal a tiempo parcial.

La plaza se convoca por razón de la jubilación a tiempo parcial y la consiguiente reducción de la jornada laboral (reducción del 50% de la jornada laboral) del/la trabajador/a municipal con dicha categoría, y quien resulte seleccionado/a suscribirá un contrato laboral de relevo que, según el catálogo de puestos de trabajo tiene la siguiente clasificación:

| NUMERO | NOMBRE DEL PUESTO                | DEPENDENCIA | GRUPO |
|--------|----------------------------------|-------------|-------|
| 18     | Operario/a de Limpieza edificios | Servicios   | 07    |

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el 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; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, 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 Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

## SEGUNDO. Funciones del puesto de trabajo

Los puestos de trabajo de operario de servicios múltiples forman parte de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Brihuega, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- 1- Limpieza y mantenimiento de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el tanatorio, el cementerio, el museo, el castillo, el centro polivalente del Jardinillo, el Ayuntamiento, el colegio (en su dos centros) la escuela de educación infantil, otras dependencias municipales, , instalaciones deportivas y demás edificios municipales.
- 2- Limpieza de suelos, paredes y techos en edificios y locales.



- 3- Limpieza de mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir.
- 4- Limpieza y tratamiento de superficies en edificios y locales utilizando maquinaria.
- 5- La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

#### TERCERO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral, duración determinada, regulada por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es temporal a tiempo parcial.

La jornada de trabajo será del 50 %, de 18,75 horas semanales, el horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y festivos.

La plaza se haya dotada con la remuneración prevista en la plantilla del personal del Ayuntamiento para los puestos de operario de limpieza, agrupadas en salario bruto, complementos y extras, sin perjuicio de las adaptaciones o modificaciones que se deriven de lo que establezca anualmente a través de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Según lo dispuesto en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

#### CUARTO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

El contrato de relevo se celebrará con un/a trabajador/a en situación de desempleo o que tenga concertado con el ayuntamiento un contrato de duración determinada, según establece el artículo 12.7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre.

Además, para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:



Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación:

- a. Ser ciudadano de la Unión Europea o tener residencia legal en España (artículos 57.4 TREBEP).
- 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 del título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria - LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente., o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Se acreditará mediante título expedido por la autoridad académica competente, quien certificará, además, sobre las equivalencias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- 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 ejercer funciones similares a la que se pretende acceder. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f. Estar en situación de desempleo e inscrito como demandante de empleo, según establece el artículo 12.7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, mediante presentación de certificado acreditativo. Este requisito deberá darse desde la fecha de finalización de presentación de instancias, debiendo darse también tal circunstancia al tiempo de la formalización del contrato de relevo.
- g. Tener concertado con el ayuntamiento de Brihuega un contrato de duración determinada, según establece el artículo 12.7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre. Este requisito deberá darse desde la fecha de finalización de presentación de instancias, debiendo darse también tal circunstancia al tiempo de la fecha de presentación de documentación para la contratación.
- h. No estar incurso en incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- i. No padecer enfermedad o discapacidad que impida o dificulte el desempeño de las correspondientes funciones.

El aspirante seleccionado al haber superado el proceso selectivo (concurso) deberá acreditar antes de la formalización del contrato de relevo, estar en situación de desempleo e inscrito como demandante de empleo, o la existencia de un contrato de duración determinada concertado con el ayuntamiento, en cumplimiento del artículo 12.7.a del TRLET, mediante presentación de certificado acreditativo, o copia



compulsada del referido contrato, dentro del plazo y con los requisitos exigidos en las base décima, de presentación de documentación, de las presentes bases reguladoras.

#### QUINTO. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales (uno de entre los apartados f y g), se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Brihuega, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o en el Registro Electrónico en la sede electrónica: <https://brihuega.sedelectronica.es>; o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara con arreglo al modelo que figura como Anexo I a estas bases, debido a la urgente e inaplazable necesidad del procedimiento a fin de cubrir la jornada parcial vacante existente mediante un procedimiento ágil que respete en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Los sucesivos anuncios y publicaciones derivadas de la instrucción del procedimiento relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en la Sede Electrónica y Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Brihuega.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de entrada del Ayuntamiento o en el Registro Electrónico requerirá la remisión simultánea de la solicitud mediante correo electrónico a la siguiente dirección de correo: [ayto@aytobrihuega.com](mailto:ayto@aytobrihuega.com)

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIE, o en su caso, pasaporte.
- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación



equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.
- Curriculum Vitae.
- Informe de vida laboral, contratos y certificados de empresa que quieran ser aportados para valoración de la experiencia.
- Demanda de empleo del servicio público de empleo.

El debido orden de la documentación, se realizará conforme al orden señalado en el anexo I de solicitud y anexo II autobarefacción.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados junto con la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

#### SEXTO. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento; se señalará un plazo de 10 días hábiles para subsanación, con indicación expresa de que si no lo hicieren, se les tendrá por desistidos de su solicitud. Si no hubiese candidatos excluidos únicamente habrá resolución aprobando la lista definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento. No obstante, en el supuesto de que no existiesen reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos publicada, se entenderá elevada a definitiva.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, se advirtiere en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerara defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole derivada de dicha falsedad en la cual se pudiera incurrir por el aspirante.

#### SÉPTIMO. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto, del siguiente modo:

- Un Presidente, designado por la Alcaldía.
- Un Secretario, designado por la Alcaldía.
- Tres Vocales, designados por Alcaldía.



Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del presidente y secretario, y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, tres miembros.

#### OCTAVO. Sistema de Selección

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso. Consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección de los méritos, previamente acreditados por los aspirantes.

#### Sistema de Autobaremación:

Se establece el sistema de autobaremación por parte de los aspirantes, con objeto de agilizar el procedimiento selectivo y garantizar el cumplimiento de los plazos para la celebración de los ejercicios que componen la fase de oposición.

Dicho sistema se ajustará a las siguientes normas:

1. Cada aspirante cumplimentará el Modelo de Autobaremación que figura en el Anexo II
2. El Tribunal calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por los aspirantes. En dicho proceso de verificación, el Tribunal calificador podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos, o todos aquellos que el Tribunal considere un error de baremación. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

El concurso será conforme se indica a continuación:



1. Por experiencia profesional (máximo 15 puntos):

- a. Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos de operario de limpieza de edificios y locales o similares realizados en la Administración Local, a razón de 0,20 puntos por mes de servicios prestados, hasta un máximo de 10 puntos.
- b. Experiencia en el sector privado realizando tareas propias del puesto de trabajo de operario de limpieza de edificios y locales o similares: a razón de 0,10 puntos por mes de servicios prestados, hasta un máximo de 5 puntos.
- c. Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en otras Administraciones Públicas (estatal o autonómica), a razón de 0,10 puntos por mes de servicios prestados, hasta un máximo de 5 puntos.

La experiencia laboral deberá ser verificada mediante la aportación de las copias de los contratos de trabajo y/o certificados de servicios prestados e informe de la vida laboral del candidato expedido en los últimos tres meses a la publicación de la convocatoria, por el órgano competente de la Seguridad Social.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente en más de una Administración Pública y que ambos hayan sido alegados por el candidato. En caso de solaparse en el tiempo tales servicios se valorará los servicios prestados en la Administración Local.

No se tendrán en cuenta los periodos de tiempo inferiores al mes.

2. Por formación y cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 15 puntos):

a. Por cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el puesto de trabajo, definiéndose éstos por las funciones enumeradas en la base 2ª:

- De 20 a 60 horas lectivas: 0,10 puntos
- De 61 a 120 horas lectivas: 0,25 puntos
- De más de 121 horas lectivas: 0,40 puntos.

Máximo 10 puntos.

Todos los cursos deberán estar impartidos por Administraciones Públicas u otros Organismos públicos en colaboración y debidamente homologados. Para acreditar el mérito alegado se presentará el certificado o diploma expedido por la administración que lo imparte o centro que conste la referencia inequívoca y acreditada de estar homologado por cualquiera de las Administraciones Públicas, en ambos casos constará en tal certificado o diploma el programa oficial de curso con indicación del número de horas lectivas.



No se valorarán los cursos de formación con duración inferior a 20 horas.

- b. Por títulos de formación profesional y certificados de profesionalidad de la familia profesional: Servicios Socioculturales y a la Comunidad, Área profesional: Servicios al Consumidor:
  - Por estar en posesión del título de formación profesional o certificado de profesionalidad de limpieza en superficies y mobiliario de edificios locales (SSCM0108) 5 puntos.
- c. Estar en posesión del carnet de aplicador de productos fitosanitarios, nivel básico, 1 punto.

#### NOVENO. Relación de aspirantes y propuesta de contratación

El orden de clasificación definitiva estará determinado la puntuación obtenida en el concurso, ordenándose a los aspirantes por orden de puntuación, de mayor a menor.

En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas resulte un empate entre dos o más de los candidatos presentados, se dirimirá a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de formación del concurso. Si persiste el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la "V" (Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 General del Estado. BOE nº 153, de fecha 28/06/2021).

Una vez terminada la valoración de los aspirantes, el Tribunal de selección publicará en el Tablón de Anuncios y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento, el listado de los candidatos por orden de puntuación obtenida, y se dispondrá de un plazo de cinco días naturales para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en el Tablón de Anuncios y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento, y se proceda al llamamiento y nombramiento al aspirante que hubiere obtenido la mayor puntuación.

El candidato propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente de la aceptación de la oferta de empleo público temporal ofrecida, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. (En caso de minusvalía, se acreditará, además, que sus limitaciones no sean



incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto).

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### DÉCIMO. Bolsa de Trabajo

La gestión de esta Bolsa de trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por los artículos 10 y siguientes del Decreto 40/2005, de 19 de abril.

La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser nombrado, sin no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.

El llamamiento se realizará por teléfono al número indicado en la solicitud por el aspirante y mediante correo electrónico a la dirección facilitada por éste. El aspirante contará con un plazo máximo de 24 horas, a contar desde el momento en que se remita el correo electrónico señalado, para aceptar la oferta de empleo público temporal ofrecida. Su aceptación deberá hacerse expresamente por el interesado mediante contestación escrita al correo electrónico del Ayuntamiento ([ayto@aytobrihuega.com](mailto:ayto@aytobrihuega.com)).

Una vez el interesado acepte expresamente la oferta remitida y la Administración tenga constancia de dicha aceptación, se citará al interesado para que se persone el día, hora y lugar indicado y presente la documentación que se le especifique para la formalización del contrato; incluida la relacionada en la Base 4ª.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato una vez presentada la documentación referida, en tiempo y forma, en los diez días siguientes a su entrada en el Registro del Ayuntamiento, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada de la legislación laboral.

Se entenderá que el aspirante renuncia a la oferta y anulado su nombramiento, si, en el plazo de 24 horas indicado para su aceptación, no contestara al correo electrónico enviado o, aceptada expresamente la misma, no presentase la documentación requerida para la formalización del contrato; o bien, no se personara a la firma del contrato en el lugar y hora indicado para ello.

Si el integrante de la bolsa acepta el puesto a cubrir, causará baja en la bolsa, y



una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de trabajo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

En caso de que, una vez llamado, no se presente un candidato, sin causa justificada, y en los supuestos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá llamar al siguiente seleccionado de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

La no aceptación del llamamiento realizado de forma injustificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del aspirante que lo haya rechazado.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Encontrarse el interesado en situación de incapacidad temporal y acreditarla, bien mediante parte de baja, o bien mediante informe médico oficial del Sistema Nacional de Salud, emitido por profesional médico colegiado.
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Permiso por matrimonio.

En todo caso, tendrá que acreditar estas circunstancias, así como la finalización de las mismas. Su acreditación determinará que el interesado mantenga la posición que le correspondiese en la bolsa, según el orden de puntuación obtenido.

La segunda renuncia a un llamamiento para el puesto de trabajo ofertado, incluso de forma justificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del aspirante que lo haya rechazado.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia hasta la jubilación total del/la empleado/a titular de la jubilación parcial.

Quienes no justificaran la titulación, requisitos o méritos alegados, podrán ser excluidos en cualquier momento de la bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

#### UNDÉCIMO. Incidencias

Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes



Bases. Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la resolución definitiva del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

El Alcalde.

#### ANEXO I

|   |           |
|---|-----------|
| DATOS PARA PARTICIPAR EN LA OFERTA DE EMPLEO PARA DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN/A LIMPIADOR/A DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO Y BOLSA DE EMPLEO. |           |
| DATOS DEL SOLICITANTE:  |           |
| NOMBRE Y APELLIDOS  |           |
| D.N.I./N.I.E.   |           |
| E-MAIL  |           |
| DOMICILIO:  |           |
| C.P.:   | TELÉFONO: |

#### COMPROMISOS:

1. Declara que reúne todos los requisitos establecidos por la en las BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN/A LIMPIADOR/A DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO Y BOLSA DE EMPLEO, del Ilustre Ayuntamiento de Brihuega.
2. Declara que no padece enfermedad o deficiencia física o psíquica para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo y que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni



hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 .b) del R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público .

3. Acepta el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por la Bases reguladoras.
4. Se compromete a comunicar documentalmente las variaciones que se produzcan respecto a su situación personal y/o familiar, no pudiendo ser seleccionado mientras que no se actualicen dichos datos.
5. Autoriza al Ayuntamiento de Brihuega a solicitar a la Oficina del Empleo de Guadalajara, de la Consejería de Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha, la documentación necesaria para la tramitación y comprobación propias del proceso selectivo.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marque con una X):**

- Fotocopia del DNI. ó N.I.E. del solicitante.
- Titulación Académica.
- Demanda de empleo
- Informe de vida laboral.
- Curriculum vitae.
- Informe de Vida laboral
- Certificado de empresa acreditativo de la experiencia profesional alegada / Contratos de trabajo acreditativos de la experiencia profesional alegada.
- Otros cursos alegados para la valoración de la formación.

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:** De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal se le informa que esta entidad va a tratar y guardar sus datos de carácter personal aportados en este formulario y documentación que la acompaña. Los mismos serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Brihuega. - **FINALIDAD:** Tramitar la solicitud formulada. - **LEGITIMACIÓN:** Por interés legítimo y por cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como cuando la finalidad del tratamiento requiera su consentimiento, que habrá de ser prestado mediante una clara acción afirmativa. - **PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Sus datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. **COMUNICACIONES DE DATOS:** Dichos datos no serán cedidos a terceros ajenos a este ayuntamiento, exceptuando cuando sea necesario para la prestación del servicio solicitado o cuando exista una obligación legal. Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. - **DERECHOS:** Podrá ejercer sus derechos ante el Ayuntamiento de Brihuega en la Plaza del Coso, 1, 19400, Brihuega (Guadalajara). Puede consultar la política de privacidad en el siguiente enlace: <https://brihuega.sedelectronica.es/privacy>



En Brihuega, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Firmado.: \_\_\_\_\_

AL SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL ILUSTRE AYTO. DE BRIHUEGA

### ANEXO II

|   |           |
|---|-----------|
| DATOS PARA PARTICIPAR EN LA OFERTA DE EMPLEO PARA DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN/A LIMPIADOR/A DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO Y BOLSA DE EMPLEO. |           |
| DATOS DEL SOLICITANTE:  |           |
| NOMBRE Y APELLIDOS  |           |
| D.N.I./N.I.E.   |           |
| E-MAIL  |           |
| DOMICILIO:  |           |
| C.P.:   | TELÉFONO: |

| Experiencia Profesional            |                           |                                  |
|------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| Contratos de Trabajo               | Número de días trabajados | A rellenar por la administración |
| En Administración Públicas Local   |                           |                                  |
| En otras entidades                 |                           |                                  |
| En otras Administraciones Públicas |                           |                                  |

| Formación   |                        |                                  |
|---|------------------------|----------------------------------|
|   | Especificar titulación | A rellenar por la administración |
| Cursos de formación impartidos por organismos oficiales, relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar |                        |                                  |
| Cursos de formación impartidos por organismos oficiales, relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar |                        |                                  |
| Cursos de formación impartidos por organismos oficiales, relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar |                        |                                  |



|   |  |  |
|---|--|--|
| Cursos de formación impartidos por organismos oficiales, relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar |  |  |
| Cursos de formación impartidos por organismos oficiales, relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar |  |  |
| Cursos de formación impartidos por organismos oficiales, relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar |  |  |

| Formación Académica / Autorizaciones  |                        |                                  |
|---|------------------------|----------------------------------|
|   | Especificar titulación | A rellenar por la administración |
| Título de formación profesional o certificado de profesionalidad de limpieza en superficies y mobiliario de edificios locales |                        |                                  |
| Título de formación profesional o certificado de profesionalidad de limpieza en superficies y mobiliario de edificios locales |                        |                                  |
| Título carnet de aplicador de productos fitosanitarios (nivel básico)   |                        |                                  |

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:** De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal se le informa que esta entidad va a tratar y guardar sus datos de carácter personal aportados en este formulario y documentación que la acompaña. Los mismos serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Brihuega. - **FINALIDAD:** Tramitar la solicitud formulada. - **LEGITIMACIÓN:** Por interés legítimo y por cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como cuando la finalidad del tratamiento requiera su consentimiento, que habrá de ser prestado mediante una clara acción afirmativa. - **PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Sus datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. **COMUNICACIONES DE DATOS:** Dichos datos no serán cedidos a terceros ajenos a este ayuntamiento, exceptuando cuando sea necesario para la prestación del servicio solicitado o cuando exista una obligación legal. Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. - **DERECHOS:** Podrá ejercer sus derechos ante el Ayuntamiento de Brihuega en la Plaza del Coso, 1, 19400, Brihuega (Guadalajara). Puede consultar la política de privacidad en el siguiente enlace: <https://brihuega.sedelectronica.es/privacy>

En Brihuega, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Firmado.: \_\_\_\_\_

AL SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL ILUSTRE AYTO. DE BRIHUEGA

Brihuega, a 6 de agosto de 2021. El Alcalde D. Luis Manuel Viejo Esteban



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

ANUNCIO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS Y SE CONVOCA EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE MOVILIDAD DE DOS PLAZAS DE POLICÍA LOCAL, ESCALA BÁSICA, CATEGORÍA DE POLICÍA

---

**2470**

Mediante Decreto nº 989/2021, de 09 de agosto, y previa la tramitación legal correspondiente, la Alcaldía del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo ha dictado la resolución que se transcribe literalmente a continuación:

<

El apartado cuarto del capítulo IV de la Instrucciones aprobadas mediante Decreto de Alcaldía, de 4 de febrero de 2021, por el que se dictan las instrucciones relativas al calendario laboral, y a la ordenación de jornadas ordinaria y especiales de los empleados públicos del Ayuntamiento de Cabanillas del campo, para el año 2021; alude a las limitaciones de plantilla actualmente existentes, y a la necesidad de incrementar a corto plazo la dotación de personal en este servicio que permita garantizar una mejor cobertura de los turnos y servicios aprobados.

Desde este punto de vista se aprecia el sistema especial de movilidad como un procedimiento idóneo para tratar de dar una respuesta más ágil y eficaz a corto plazo. Con dicho fin, con fecha 20 de abril de 2021, la Alcaldía aprobó Providencia en virtud de la cual se impulsa el inicio de convocatoria de un procedimiento selectivo mediante sistema de movilidad en las plazas vacantes de policía local, solicitando al efecto informe al servicio de Recursos Humanos.

II.- La movilidad, en el ámbito del cuerpo funcional de policía local, se constituye como un procedimiento de provisión de puestos de trabajo especial, consistente en un concurso de méritos entre funcionarios de los Cuerpos de Policía Local de Castilla-La Mancha previamente operativos en el tipo de plaza convocada.

III.- La regulación específica de esta forma de provisión se encuentra recogida en la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, y con mayor profusión en el desarrollo reglamentario efectuado a través del capítulo III del título II del Decreto 110/2006, de 17 octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha (en adelante Reglamento).

IV.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 88. 2. del Reglamento los Ayuntamientos podrán hacer uso de este sistema para cubrir los puestos de trabajo correspondientes a sus Cuerpos de Policía Local siempre que se reserven para su



provisión por este sistema un número de puestos que alcance el siguiente porcentaje, en función de la población de los municipios:

- a. Hasta 50.000 habitantes: del 30 al 50 por 100 de los puestos.
- b. Más de 50.000 habitantes: del 20 al 40 por 100 de los puestos.

V.- En atención al informe del Servicio de Recursos Humanos obrante en el expediente, las plazas convocadas en la presente resolución dan cumplimiento al límite porcentual máximo aplicable a la plantilla del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que es 50%, conforme a la vigente Relación de Puestos de Trabajo, conforme a la modificación autorizada por Acuerdo Plenario de fecha 28 de diciembre de 2018; y afecta a plazas presupuestadas que han sido incorporadas e incluidas en la aprobación de la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2020, aprobada por Decreto de Alcaldía 1128/2020, de 25 de septiembre y publicada el día 30 de dicho mes (BOP de Guadalajara n.º 185 de 30 de septiembre de 2020).

VI.- Con fecha 7 de julio de 2021 se celebró sesión de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, en la que se sometió a toma de razón la convocatoria de dos plazas de policía local mediante sistema de concurso por movilidad, siendo informado favorablemente por la Mesa, por unanimidad de sus miembros integrantes.

VII.- Con fecha 4 de agosto fue aprobada propuesta de Alcaldía de las bases reguladoras del procedimiento, que han sido sometidas a informe de fiscalización favorable por la Intervención Municipal.

VIII.- En uso de las facultades que me confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás normativa de concordante aplicable, RESUELVO:

PRIMERO. - Aprobar las bases reguladoras del procedimiento selectivo para la provisión por el sistema de movilidad de dos plazas de policía local, de la escala básica, categoría de policía, del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.

Dichas bases se aprueban adjuntas como anexo I a la presente Resolución, junto a la solicitud normalizada como anexo II.

SEGUNDO.- Convocar el procedimiento selectivo para la provisión por el sistema de movilidad de dos plazas de policía local, de la escala básica, categoría de policía, del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, otorgando plazo 15 días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Diario Oficial de Castilla-La Mancha», para la presentación de solicitudes de participación.

Plazas convocadas:



| PLAZA   | ESCALA                   | CATEGORÍA | SUBGRUPO | Nº PLAZAS | SISTEMA PROVISION | ND | C.ESPECIFICO | JORNADA                             |
|---------|--------------------------|-----------|----------|-----------|-------------------|----|--------------|-------------------------------------|
| POLICÍA | A.E.<br>ESCALA<br>BASICA | POLICÍA   | C1       | 2         | MOVILIDAD         | 20 | 16.207,24    | Especial.<br>Turnicidad.<br>(M/T/N) |

TERCERO.- Ordenar la publicación de la convocatoria y de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo; y de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, con referencia en este anuncio a la fecha de publicación de las bases en el boletín provincial referido.

CUARTO. - Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa). En el caso de interposición de Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro Recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses. >>

En Cabanillas del Campo, 09 de agosto de 2021. El Alcalde, José García Salinas

#### ANEXO I- BASES REGULADORAS

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE MOVILIDAD DE DOS PLAZAS DE POLICÍA LOCAL, DE LA ESCALA BASICA, CATEGORÍA DE POLICÍA, DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

##### PRIMERA. - OBJETO

1.- Las presentes bases tienen por objeto establecer la regulación aplicable al procedimiento selectivo convocado para la cobertura, por el sistema de movilidad a que se refiere el artículo 22 de la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, de dos plazas de policía local, encuadradas en la escala básica, categoría policía, a los efectos del artículo 14.1 de la cita ley, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.

Las plazas convocadas, de conformidad con la vigente relación de puestos de



trabajo, tienen el siguiente detalle:

| PLAZA   | ESCALA                   | CATEGORÍA | SUBGRUPO | Nº PLAZAS | SISTEMA PROVISION | ND | C.ESPECIFICO | JORNADA                             |
|---------|--------------------------|-----------|----------|-----------|-------------------|----|--------------|-------------------------------------|
| POLICÍA | A.E.<br>ESCALA<br>BASICA | POLICÍA   | C1       | 2         | MOVILIDAD         | 20 | 16.207,24    | Especial.<br>Turnicidad.<br>(M/T/N) |

Las plazas convocadas, en suma a las plazas operativas que se encuentran cubiertas por el sistema de movilidad, dan cumplimiento al límite establecido en la relación de puestos de trabajo vigente de este ayuntamiento (cincuenta por ciento) y es conforme a las previsiones del artículo 22 de la Ley 8/2002.

2.- A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, 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, el Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, el Decreto 31/2011, de 26 de abril, por el que se regula el Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, 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 las bases de esta convocatoria.

#### SEGUNDA. - REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

1. Podrán solicitar la participación en el procedimiento de selección los/las funcionarios/as de carrera que reúnan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario o funcionaria de un Cuerpo de Policía Local de Castilla-La Mancha en la categoría de Policía y tener una antigüedad mínima de tres años en la misma.
- b) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o haber realizado las actividades formativas de dispensa previstas en la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.
- c) Reunir los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo:
  - Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B (Automóviles cuya masa máxima autorizada no exceda de 3.500 kg que estén diseñados y construidos para el transporte de no más de 8 pasajeros además del conductor.).
- d) Haber permanecido en el último puesto de trabajo obtenido por algún sistema de provisión de puestos de trabajo un mínimo de dos años.



- e) Compromiso de portar armas y, en su caso, llegar a utilizarlas.
- f) No padecer enfermedad ni defecto físico que impidan el normal ejercicio de las funciones propias de Policía Local.
- g) Presentar el documento acreditativo del pago de la tasa por participación en el procedimiento selectivo.
- h) No encontrarse en situación de segunda actividad.

2.- No podrán participar los funcionarios o funcionarias que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Los que están inhabilitados y los que se encuentren en la situación de suspenso firme.
- b) Los que se encuentren en alguna situación administrativa diferente a la de activo, mientras no hayan cumplido el plazo de permanencia en la misma.

3.- Los requisitos exigidos en la convocatoria deberán acreditarse en la forma establecida en la misma y con referencia a la fecha de su publicación en el «Diario Oficial de Castilla-La Mancha».

4.- Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

### TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía telemática. Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo oficial que se anexa a las bases como anexo II, que estará disponible para los interesados en el Registro General de este ayuntamiento y en la sede electrónica: <https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/info.0>.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha. En el extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara en el que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo, sin posibilidad de subsanación.

### 2. Presentación de solicitudes



2.1. Solicitudes presentadas de forma telemática: La presentación de la solicitud se realizará por vía electrónica en la forma siguiente:

Los/as interesados/as realizaran su inscripción por vía electrónica haciendo uso del servicios de tramitación electrónica disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento Cabanillas del Campo <https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/info.7> llevando a cabo la inscripción on line. Para acceder a la Sede Electrónica será imprescindible identificarse mediante la plataforma de identificación, pudiéndose utilizar firma electrónica, Cl@ve, en cualquiera de su modalidad u otros medios admitidos. La presentación por esta vía permitirá lo siguiente:

- Incorporar la solicitud de admisión al proceso selectivo (Anexo II) debidamente cumplimentada en todos sus campos.
- Anexar los documentos requeridos en la solicitud.
- Anexar la justificación del pago de la tasa.

Una vez cumplimentados los datos solicitados, se ha de pulsar sobre el botón «Firmar y enviar inscripción». El proceso de inscripción finalizará correctamente si se muestra el registro de la inscripción cuyo justificante podrá descargar el interesado/a.

2.2. Solicitudes presentadas de modo presencial

Quienes opten por la presentación de la solicitud en papel, deben cumplimentar e imprimir la solicitud de participación en el proceso selectivo (Anexo II) que se encuentra disponible en el catálogo de trámites habituales publicado en la web del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo <https://aytocabanillas.org/> en la sección de Personal.

2.3. Otras formas de presentación:

Podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de correos antes de ser certificadas.

3. En todo caso, la solicitud de participación en modelo normalizado se dirigirá a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación, y habrá de acompañarse de la siguiente documentación:

- a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b. Certificación de la Secretaría de la Corporación del Cuerpo de Policía Local de procedencia, indicativa de la antigüedad, nivel o niveles de puesto de trabajo desarrollados y consolidados, y la categoría o categorías desempeñadas en el Cuerpo de Policía Local.
- c. En su caso, otras certificaciones administrativas expedidas por las administraciones públicas a las que haya pertenecido el aspirante, y que permitan en conjunto acreditar una antigüedad mínima de tres años en la



categoría del puesto convocado, conforme a lo establecido en el artículo 89.1 a) del Decreto 110/2006.

- d. Fotocopia de la titulación requerida de acceso y, en su caso, la equivalencia con certificado MECES, o documentación acreditativa de conformidad con la normativa aplicable.
- e. Fotocopia del permiso/os de conducción exigidos en la convocatoria.
- f. Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso, conforme lo previsto en las presentes Bases.
- g. Resguardo acreditativo del pago de la tasa devengada por la participación en el procedimiento de selección.
- h. Declaración jurada de no hallarse ni encontrarse en situación de suspenso firme para el ejercicio de funciones públicas, así como de no padecer enfermedad ni defecto físico que le impida el normal ejercicio de las funciones propias de Policía Local ni encontrarse en situación de segunda actividad.
- i. Declaración jurada que acredite el compromiso de portar armas y, en su caso, llegar a utilizarlas.

4.- La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. La participación en el procedimiento selectivo queda sometida al previo pago de la tasa prevista en el artículo 7, apartado 8 de la Ordenanza Fiscal de este Ayuntamiento, Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos.

En cumplimiento de la referida norma habrá de hacerse efectivo pago de la tasa por derechos de examen en procesos selectivos, correspondiente al tramo de grupos C (12 euros).

El ingreso deberá realizarse en la cuenta bancaria con número ES40 2100 8773 0022 0005 8975, de la entidad bancaria La Caixa.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación electrónica, en tiempo y forma, de la solicitud.

6. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para las personas peticionarias y el destino adjudicado será irrenunciable. No obstante, las personas interesadas podrán desistir de su solicitud, así como renunciar al destino adjudicado, si, con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la fecha límite fijada para la toma de posesión hubiesen obtenido otro destino mediante convocatoria pública, o cuando concurren circunstancias personales de especial gravedad, así apreciada por el órgano convocante.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del



interesado.

#### CUARTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

1. La Comisión de Valoración estará constituido por un presidente y cuatro vocales, con voz y voto, y los respectivos suplentes. Uno de los vocales designados asumirá las funciones de secretario del órgano. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

2.- En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte de la Comisión de Valoración, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los/las aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

En todo caso la designación recaerá sobre personas funcionarias de carrera pertenecientes a cuerpos o escalas de grupos de titulación igual o superior al de los puestos convocados, entre los que se incluirá una vocalía designada a propuesta de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.

La propuesta de la vocalía de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas deberá efectuarse en el plazo de los veinte días siguientes al de la recepción de la correspondiente solicitud. Transcurrido dicho plazo, la Corporación podrá designar directamente dicha vocalía en favor de otro funcionario/a que reúna los requisitos, perteneciente al propio ayuntamiento o cualquier otra administración pública.

No podrán formar parte de la Comisión de Valoración los/las funcionarios/as interinos/as, el personal de elección o designación política ni el personal eventual.

3.- La composición concreta del órgano técnico de selección, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución, y se hará pública en la sede electrónica municipal y en el tablón de edicto del ayuntamiento.

4.- La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5. El Tribunal podrá estar asistido de los/las asesores/as necesarios, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz y sin voto. Los/las asesores/as especialistas nombrados/as deberán ser publicados/as en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. Todos/as ellos/as deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional y quedarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la Comisión de Valoración, a cuyos efectos habrán de cumplimentar la correspondiente declaración.

6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función



Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995.

Los miembros del Tribunal y en su caso el observador/a designado guardarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al Proceso Selectivo para el que han sido nombrados.

7. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

8. Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del presidente y el vocal-secretario, y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros.

9. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

En defecto de previsión expresa en las bases reguladoras, y de la normativa vigente en la materia, las incidencias acaecidas en el desarrollo del procedimiento de selección serán resueltas a criterio de la Comisión de Valoración, mediante acuerdo por mayoría de sus miembros, garantizando en todo caso la aplicación efectiva de los principios de objetividad, igualdad e imparcialidad.

10. La Comisión de Valoración adoptarán sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión, dirimiéndose los empates con el voto de calidad del/de la Presidente/a.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración, votando en último lugar el/la Presidente/a.

En las actas del Tribunal deberá dejarse constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas a cada ejercicio.

También se incluirá en las actas aquellas observaciones realizadas por el/la observador/a del desarrollo del proceso selectivo en el ámbito de sus funciones.

Los acuerdos de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación sobre procedimiento administrativo.

La Comisión de Valoración continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

11. La sede de la Comisión de Valoración será el edificio consistorial del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, sitio en Plaza Del Pueblo, nº. 1 de la localidad, sin perjuicio de que pudiera reunirse en lugares distintos.



12. Los anuncios y comunicación que se realicen por el tribunal, se realizarán a través de Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica cuya dirección es: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>.

13. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Terminado el plazo de admisión de solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y la sede electrónica de este ayuntamiento en la dirección <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>, resolución provisional que contendrá la relación de admitidos/as y excluidos/as en el procedimiento de selección, y en su caso la designación de miembros y emplazamiento a la constitución del Tribunal calificador del proceso selectivo de referencia.

2. Son causas de inadmisión de los aspirantes las siguientes:

- a) No reunir alguno de los requisitos para participar en el correspondiente proceso selectivo y/o no aportar la documentación justificativa.
- b) La omisión de la firma en la solicitud.
- c) La presentación de solicitud fuera del plazo establecido.
- d) La no presentación del resguardo original acreditativo del pago de la tasa.

3. Los aspirantes podrán subsanar, en plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en la sede electrónica de la resolución provisional, la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o aportar documentación omitida cuya existencia pueda acreditarse con fecha anterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

4. En ningún caso será posible subsanar solicitud en los supuestos siguientes:

- a. Presentación de la solicitud de forma extemporánea.
- b. La no acreditación del pago de la tasa en el plazo de presentación de instancias establecido.

5. Transcurrido el plazo de subsanación otorgado en la publicación sin que se formule reclamación alguna, la lista se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución ni publicación.



## SEXTA. - DESARROLLO DEL SISTEMA DE SELECCIÓN.

1.- La selección se realizará a través del concurso de movilidad, que consistirá en la valoración de los méritos generales y específicos de cada aspirante, de conformidad con lo establecido en el artículo 92 del Decreto 110/2006, de 17 octubre.

Los méritos generales alcanzarán una puntuación máxima de 60 puntos, mientras que los específicos alcanzarán una puntuación máxima de 40 puntos.

3.- La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los cien puntos, y vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de los bloques de valoración de méritos.

### 6. A. MÉRITOS GENERALES (60%).

a) Valoración de la experiencia profesional. (Hasta un máximo de 35 puntos, lo que supone un 35% sobre la puntuación total del procedimiento):

- Antigüedad acreditada en el desempeño de puestos pertenecientes a la escala básica, categoría de policía: 0,40/mes trabajado.
- Antigüedad acreditada en el desempeño de puestos pertenecientes a otras Fuerzas o Cuerpos de Seguridad del Estado: 0,20/mes trabajado.
- Condecoraciones y distinciones: Se valorarán siempre que hayan sido reconocidos por las respectivas Administraciones Públicas con carácter individual, y en el ejercicio de las funciones policiales y actos de servicio. No se valorarán las concedidas a consecuencia del reconocimiento del tiempo de prestación de servicios. Se valorarán con la siguiente distribución:

- Condecoraciones: 1 punto por cada una.

- Distinciones: 0,5 puntos por cada una.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano correspondiente de la entidad. El certificado deberá hacer constar los servicios prestados que se pretendan hacer valer como experiencia profesional en la fase de concurso, con identificación suficiente del puesto de trabajo desempeñado, escala/subescala a la que pertenece el puesto, clasificación del mismo a los efectos del grupo/subgrupo funcional o asimilación laboral en su caso. Se harán constar igualmente las fechas de los periodos de desempeño.

En todo caso los aspirantes deberán acreditar, mediante la suma de periodos certificados, tener una antigüedad mínima de tres años en la categoría del puesto convocado, y haber permanecido en el último puesto de trabajo obtenido por algún sistema de provisión de puestos de trabajo un mínimo de dos años, conforme al artículo 89.1, letras a) y d) del Decreto 110/2006.

Para la baremación parcial de cada bloque de experiencia profesional acreditada, conforme a lo establecido en el apartado anterior, se procederá a



acumular los periodos de prestación (por días) y posteriormente hacer el cálculo por meses completos de 30 días, despreciando los restos que no alcancen una nueva mensualidad.

b) Formación complementaria de actualización y perfeccionamiento vinculada a las funciones de la plaza convocada. (Hasta un máximo de 17 puntos, lo que supone un 17% sobre la puntuación total del procedimiento):

Serán objeto de valoración los cursos (Títulos, diplomas o certificaciones) que acrediten conocimientos y habilidades directamente vinculadas a las funciones de policía local, obtenidos en cursos de formación convocados, impartidos u homologados por escuelas de administraciones públicas o por centros al amparo de planes de formación continua, siempre que el certificado estuviera expedido por estos centros, que su contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza a la que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (siempre que el certificado estuviera expedido por estos centros). Se realizará conforme a los siguientes tramos:

- Cursos o jornadas con una duración mínima de 5 horas lectivas: 0,1 puntos por cada hora lectiva.

Asimismo, los cursos de formación y perfeccionamiento podrán verificarse mediante la solicitud de certificación de los mismos al Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. La firma de la solicitud de participación en el procedimiento de selección conllevará la autorización para recabar dicha certificación de oficio por el propio Ayuntamiento convocante.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, master o doctorado.

c) Titulación oficial académica superior a la que corresponda al subgrupo de clasificación de las plazas convocadas (Hasta un máximo de 5 puntos, lo que supone un 5% sobre la puntuación total del procedimiento):

- Por el título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, o por el Título de Grado con máster adicional (MECES 3): 5 puntos.
- Por el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico, o título de Grado sin máster fin de carrera (MECES2): 3 puntos.

Solo será baremable una única titulación superior adicional a la de la plaza convocada. En el caso de que se presenten varios títulos válidos se atenderá al que otorgue al aspirante la puntuación superior.

La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de la



puntuación obtenida en cada uno de los bloques de baremación establecidos en este apartado.

d) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase A(motocicletas y triciclos de motor): 3 puntos (Lo que supone un 3% de sobre la puntuación total del procedimiento).

#### 6. B.- MÉRITOS ESPECÍFICOS. (40%)

La valoración de méritos específicos tendrá por objeto la comprobación y baremación de la aptitud, eficacia, iniciativa y experiencia profesional del concursante en actividades propias de las plazas convocadas. Dichos méritos se acreditarán mediante realización por el Tribunal de una entrevista personal con cada uno de los aspirantes participantes.

El Tribunal deberá programar, previo a la realización de las entrevistas, una relación de preguntas principales sobre la que quedará estructurada la entrevista, en términos de igualdad para todos los aspirantes.

La entrevista se valorará entre 0 y 40 puntos, en atención a las respuestas ofrecidas por cada aspirante, de las que se recogerá sucinta acta.

Los aspirantes serán convocados para cada entrevista en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, quedando decaídos en sus derechos las personas convocadas que no comparezcan a realizarlo; salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

El orden de celebración de las entrevistas por parte de los aspirantes se iniciará alfabéticamente en relación a la letra designada por la Resolución de 26/11/2020, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2021 ("Y").

#### SÉPTIMA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTADO DE APROBADOS.

1.- Las convocatorias deberán resolverse en el plazo máximo de tres meses a contar desde la publicación del anuncio en el «Diario Oficial de Castilla-La Mancha».

2.- La calificación final de este procedimiento de selección, en orden a determinar los aspirantes aprobados y los que, en su caso superan el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso de méritos generales y de méritos específicos.



3.- La propuesta de resolución deberá recaer sobre los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación final. En los casos de empate en la puntuación, se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada a los méritos enunciados en el artículo 92 del Decreto 110/2006, y por el orden allí expresado para los méritos generales. De persistir el empate, se aplicará el orden de actuación de los/las aspirantes conforme a lo establecido en estas bases.

4.- Los puestos convocados no podrán ser declarados desiertos, salvo en el caso de que no se presente ningún candidato o que, habiéndose previsto una puntuación mínima para su adjudicación, ninguno de los presentados la alcance.

A tal efecto se establece en las presentes bases que la puntuación mínima a los efectos previstos en el párrafo anterior será de: 40 puntos.

5.- Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación pseudonimizada del documento nacional de identidad, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica municipal. Desde el día siguiente a dicha publicación dispondrán los aspirantes de un plazo de 3 días naturales para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

Transcurrido el plazo de alegaciones otorgado en la publicación sin que se formule reclamación alguna, la lista se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, publicándose diligencia del fedatario público que consigne esta circunstancia.

En caso de formularse alegaciones o reclamaciones contra la propuesta de resolución se resolverán de forma motivada. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

6.- El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera, siempre y cuando hayan sido incorporados al listado de aprobados.

7.- El acto de nombramiento que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la



convocatoria.

La resolución definitiva del nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, teniendo en cuenta que dicha publicación surtirá los mismos efectos que la notificación en atención a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

8.- Con carácter previo al nombramiento, los aspirantes emplazados deberán someterse a un reconocimiento médico ante el Servicio de prevención autorizado y concertado con esta Administración, que tendrá por objeto evaluar clínicamente el cumplimiento del requisito establecido en la Base segunda, apartado 1, letra f), acreditando que los aspirantes no padecen ninguna enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones propias de Policía Local.

En caso de que el informe de evaluación previo al nombramiento fuera negativo, de forma que no exista plena aptitud para el desempeño de las funciones ordinarias de policía local, atendiendo a lo referenciado en el párrafo anterior, el aspirante no podrá ser nombrado, y el Tribunal deberá, a la vista del informe emitido por el servicio de prevención, acordar dicha circunstancia de forma motivada, y proponer al aspirante aprobado siguiente de acuerdo a la relación definitiva de aprobados, que deberá someterse al cumplimiento de lo previsto en el presente apartado.

#### OCTAVA. -TOMA DE POSESIÓN Y CESE.

1. La toma de posesión del puesto obtenido por el procedimiento de movilidad deberá efectuarse en el plazo de cinco días a contar desde el cese en el puesto anterior, que deberá producirse en el plazo de tres días desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, el órgano competente del Ayuntamiento donde deba cesar podrá diferir el cese por necesidades del servicio durante un mes como máximo, comunicándose así tanto al funcionario afectado como al Ayuntamiento donde éste hubiera obtenido destino.

2. Cuando la toma de posesión determine el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes desde la publicación de la resolución definitiva de la convocatoria. En este supuesto, los candidatos deberán acreditar, con carácter previo a la toma de posesión, que reúnen todos los requisitos exigidos para el nombramiento como funcionarios/as de la categoría correspondiente.

3. Salvo en el supuesto de reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión se considerará como de servicio activo en el puesto adjudicado.

4. Los/las funcionarios/as que no tomen posesión de su puesto de trabajo dentro del plazo anteriormente establecido serán declarados decaídos en los derechos que pudieran corresponderles.



#### NOVENA. REMOCIÓN.

Los/las funcionarios/as que accedan a un puesto de trabajo por el procedimiento de movilidad podrán ser removidos por las causas previstas en la legislación estatal, previo expediente contradictorio, mediante resolución del órgano competente para su nombramiento, oída la Junta de Personal o los Delegados de Personal.

#### DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan, siempre que no obren en poder de la administración o que no hubieren permitido su consulta en la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
- b) Título/os o testimonio del título/os exigidos en la convocatoria para ser admitidos, así como cualquier otro que hubiera sido valorado en el proceso selectivo como mérito evaluable.
- c) En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
- d) Documento en el que el aspirante ejerza en su caso la opción de puestos vacantes a la vista del listado publicado por el Tribunal conforma a lo establecido en la base anterior.
- e) Los aspirantes que tengan la condición de empleado público en una administración distinta a la de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su administración de origen.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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/las funcionarios/as civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### UNDÉCIMA. RECURSOS.

1.- Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

En el caso de interposición de Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro Recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

2.- Contra los actos y decisiones de la Comisión de Valoración relativas a la valoración de las fase de oposición y concurso y el establecimiento del orden de aprobados y de superación del procedimiento selectivo, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1º de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

#### DUODÉCIMA. COMUNICACIONES E INCIDENCIAS.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo y del tablón virtual publicado en la sede electrónica municipal. Ésta última será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

**DECIMOTERCERA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

La información contenida en las solicitudes presentadas y recabadas al amparo de la convocatoria correspondiente, quedará sometida a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, según establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de desarrollo.

Los datos personales que sean facilitados para participar en la oferta de empleo regulado en las presentes bases, serán tratados por parte del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que actuará como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud de oferta de empleo, así como gestionar su participación en el proceso selectivo.

La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación. los datos facilitados por las personas candidatas facultan al ayuntamiento de Cabanillas del Campo a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de la persona afectada cuando lo datos sean tratados para la inclusión en la bolsa de empleo. En el caso del tratamiento de categorías especiales de datos (discapacidad), la licitud está basada en el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. A efectos de conservación será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos aplicable al Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE  
CABANILLAS DEL CAMPO

PS-02

Registro de entrada

ANEXO II  
SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PROVISIÓN SISTEMA DE MOVILIDAD POLICÍA LOCAL

|             |  |  |         |  |
|-------------|--|--|---------|--|
| Solicitante | Apellidos                                    |  |         |  |
|             | Nombre                                       |  | NIF/NIE |  |
|             | Número de identificación profesional (N.I.P) |  |         |  |
|             | Cuerpo de Policía Local de procedencia       |  |         |  |

|                           |           |        |               |        |        |  |
|---------------------------|-----------|--------|---------------|--------|--------|--|
| Domicilio de notificación | Dirección |        |               |        |        |  |
|                           | Nº / Km   | Bloque | Escalera      | Planta | Fuerta |  |
|                           | Municipio |        |               |        |        |  |
|                           | Provincia |        | Código postal |        |        |  |

|                       |  |   |
|-----------------------|--|---|
| Medio de notificación | <input type="checkbox"/> Notificación postal | <input type="checkbox"/> Notificación electrónica |
|-----------------------|--|---|

|                   |                    |  |
|-------------------|--------------------|--|
| Datos de contacto | Teléfonos          |  |
|                   | Correo electrónico |  |

|                                |           |                       |           |       |          |                     |
|--------------------------------|-----------|-----------------------|-----------|-------|----------|---------------------|
| Convocatoria y forma de acceso | Nº Plazas | Sistemas de selección | Categoría | Grupo | Subgrupo | Escala              |
|                                | 2         | Movilidad             | Policía   | C     | C1       | A. E. Escala Básica |

|               |   |   |
|---------------|---|---|
| Documentación | Marque con una "X" la documentación aportada                    |   |
|               | <input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI                      | <input type="checkbox"/> Fotocopia de la Titulación académica       |
|               | <input type="checkbox"/> Certificado acreditativo de antigüedad | <input type="checkbox"/> Documento acreditativo del pago de la tasa |
|               | <input type="checkbox"/> Fotocopia permiso/s de conducción      | <input type="checkbox"/> Documento acreditativo de méritos          |

\* El ingreso de la tasa deberá realizarse en la cuenta bancaria ES40 2100 8773 0022 0005 8975

Declaración responsable

- Declaro que son ciertos los datos consignados y probados documentalmente en esta solicitud.
- Declaro 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.
- Declaro no hallarme ni encontrarme en situación de suspenso firme para el ejercicio de funciones públicas, así como de no padecer enfermedad ni defecto físico que le impida el normal ejercicio de las funciones propias de Policía Local ni encontrarse en situación de segunda actividad.
- Declaro comprometerme a de portar armas, y en su caso, llegar a utilizarlas.

Autorizo a solicitar al Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha una certificación de las titulaciones académicas y los cursos de formación y perfeccionamiento que la persona interesada tenga anotados en el mismo, para valorar los méritos establecidos al efecto en la base sexta de la presente convocatoria.

\*La persona firmante solicita ser admitido/a al concurso para la provisión de dos plazas de Policía Local por el sistema de movilidad al que se refiere la presente solicitud.

|    |  |   |  |    |  |    |  |
|----|--|---|--|----|--|----|--|
| En |  | a |  | de |  | de |  |
|----|--|---|--|----|--|----|--|

Firma:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal se le informa que esta entidad va a tratar y guardar sus datos de carácter personal aportados en este formulario y documentación que la acompaña. Los mismos serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo. - FINALIDAD: Tramitar la solicitud formulada. - LEGITIMACIÓN: Por interés legítimo y por cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como cuando la finalidad del tratamiento requiere su consentimiento, que habrá de ser prestado mediante una declaración afirmativa. - PLAZO DE CONSERVACIÓN: Sus datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. COMUNICACIONES DE DATOS: Dichos datos no serán cedidos a terceros ajenos a este ayuntamiento, exceptuando cuando sea necesario para la prestación del servicio solicitado o cuando exista una obligación legal. Se podrán, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. - DERECHO: Podrá ejercer sus derechos ante el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo en la Plaza del Pueblo, 1, 19171, Cabanillas del Campo (Guadalajara).

Puede consultar la política de privacidad en el siguiente enlace: <https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/privacyp>

Teléfono / Fax: 949 33 76 00 - 949 33 76 03 Página web: <http://www.aytocabanillas.org>  
Email: [ayuntamiento@aytocabanillas.org](mailto:ayuntamiento@aytocabanillas.org) Sede electrónica: <https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es>



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE ENMEDIO

### APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2021

**2471**

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 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, se expone al público, resumido por capítulos, el presupuesto de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2.021, que ha resultado definitivamente aprobado al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, según el siguiente detalle:

#### RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULOS

##### PRESUPUESTO DE INGRESOS:

| Capítulo | Concepto                                 | Consignación   |
|----------|--|----------------|
| 1        | Impuestos directos                       | 45.750         |
| 2        | Impuestos indirectos                     | 3.000          |
| 3        | Tasas, precios públicos y otros ingresos | 13.010         |
| 4        | Transferencias corrientes                | 23.000         |
| 5        | Ingresos patrimoniales                   | 11.900         |
| 6        | Enajenación de inversiones               | 0              |
| 7        | Transferencias de capital                | 75.255         |
| 8        | Activos financieros                      | 0              |
| 9        | Pasivos financieros                      | 0              |
|          | <b>TOTAL EUROS</b>                       | <b>171.915</b> |

##### PRESUPUESTO DE GASTOS:

| Capítulo | Concepto                                  | Consignación   |
|----------|---|----------------|
| 1        | Gastos de personal                        | 12.560         |
| 2        | Gastos corrientes en bienes y servicios   | 35.345         |
| 3        | Gastos financieros                        | 320            |
| 4        | Transferencias corrientes                 | 23.870         |
| 5        | Fondo de Contingencia y otros imprevistos | 0              |
| 6        | Inversiones reales                        | 93.960         |
| 7        | Transferencias de capital                 | 5.860          |
| 8        | Activos financieros                       | 0              |
| 9        | Pasivos financieros                       | 0              |
|          | <b>TOTAL EUROS</b>                        | <b>171.915</b> |



## PLANTILLA DE PERSONAL AÑO 2.021

## A. Personal funcionario:

| Denominación de la plaza | Nº de puestos |
|--------------------------|---------------|
| Secretaría-Intervención  | 1             |

## B. Personal laboral temporal:

| Denominación de la plaza            | Nº de puestos |
|-------------------------------------|---------------|
| Auxiliar Servicio Ayuda a Domicilio | 1             |

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171.1 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, contra la aprobación definitiva del Presupuesto se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cendejas de Enmedio, a 6 de agosto de 2021. El Alcalde. Fdo.: David Cañamares Pastor

**AYUNTAMIENTOS**

## AYUNTAMIENTO DE HIJES

## APROBACIÓN INICIAL M.C. SUPLEMENTO DE CRÉDTIO

**2472**

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo a mayores ingresos por Acuerdo del Pleno de fecha 27 de julio de 2.021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Hijas a 30 de julio de 2021. El Alcalde: Fdo.: Salvador Jimeno Chicharro

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE HIJES

**APROBACIÓN INICIAL M.C. CRÉDITO EXTRAORDINARIO**

---

**2473**

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de crédito financiado con cargo a mayores ingresos por Acuerdo del Pleno de fecha 27 de julio de 2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Hies a 30 de julio de 2021. El Alcalde: Fdo.: Salvador Jimeno Chicharro

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

**ANUNCIO DE CORRECCIÓN DE ERRORES**

---

**2474**

Advertido error en el anuncio publicado en el BOP de Guadalajara número 149, de 5 de agosto de 2021, y en virtud de lo establecido en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece que las Administraciones Públicas podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

Se procede a corregir donde aparece:



“ Modificación del estado de gastos:

| Capítulo | Denominación        | Importe  |
|----------|---------------------|----------|
| 2        | Activos financieros | 5.000,00 |

“

Debe aparecer:

“ Modificación del estado de gastos:

| Capítulo | Denominación                  | Importe  |
|----------|-------------------------------|----------|
| 2        | Gastos corrientes y servicios | 5.000,00 |

“

En Mondéjar, a 6 de agosto de 2021. El Alcalde, José Luis Vega Pérez

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

### ANUNCIO PROVISIONAL MODIFICACIÓN ORDENANZA NÚM. 6 REGULADORA DE LA TASA POR RECOGIDA DE BASURAS Y/O RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

**2475**

En cumplimiento de lo dispuesto por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria de treinta de julio de 2021:

En las oficinas de este Ayuntamiento y a los efectos del artículo 17 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, se hallan expuestos al público el acuerdo que a continuación se indica:

1.- Modificación de Ordenanza Fiscal n.º 6 reguladora de la Tasa por recogida de basuras y/o residuos sólidos urbanos.

Los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas contra los acuerdos citados ante el Ayuntamiento en Pleno en el plazo de treinta días hábiles a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Mondéjar, a 9 de agosto de 2021. El Alcalde, José Luis Vega Pérez

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE EL POBO DE DUEÑAS

**EXPOSICIÓN CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2020**

---

**2476**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020 por un plazo de quince días naturales, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En El Pobo de Dueñas, a 6 de agosto de 2021. El Alcalde, Fdo.: Samuel Herranz  
Muniesa

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE EL POBO DE DUEÑAS

**APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 01/2021**

---

**2477****EDICTO**

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno el expediente número 01/2021 sobre Modificación de Créditos que afecta al Presupuesto Municipal para el Ejercicio de 2021 se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría del ayuntamiento por espacio de quince días hábiles siguientes a la publicación de este Edicto en el "Boletín Oficial de la Provincia" al objeto de que puedan presentarse las reclamaciones que se estimen oportunas.

Si no se produjera reclamación alguna se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo Acuerdo por haberlo dispuesto así el Acuerdo de aprobación inicial.

En El Pobo de Dueñas, a 22 de junio de 2021. El Alcalde Fdo. Samuel Herranz  
Muniesa



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

### DELEGACIÓN DE FUNCIONES

---

**2478**

Decreto de la Alcaldía nº 2021-0484 de fecha 6 de agosto de 2021.

PRIMERO. Delegar en D. José María Nogales Herrera, Primer Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante los días 23 de agosto a 5 de septiembre, por ausencia de la Sra. Alcaldesa, funciones siempre referidas a la administración ordinaria.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Torrejón del Rey, 6 de agosto de 2021, Isabel García Arranz-Alcaldesa



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

### APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN PARA TRES PUESTOS DENTRO DEL PLAN DE EMPLEO 2021 DEL AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

---

**2479**

Por Resolución de Alcaldía 2021/0228, de 2 de agosto de 2021 se han aprobado las Bases que han de regir la contratación de tres personas desempleadas en el marco de la Orden 64/2021, de 11 de mayo, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, reguladora de las bases para la concesión de subvenciones a Entidades Locales para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo y con los recursos REACT-UE, como parte de la respuesta de la Unión Europea a la pandemia de COVID-19.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

El texto íntegro se puede consultar en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la página web oficial del Ayuntamiento ([www.tortoladehenares.es](http://www.tortoladehenares.es)) y en la sede electrónica del mismo: <http://tortoladehenares.sedelectronica.es>.

En Tórtola de Henares, a 9 de agosto de 2021. El Alcalde, Martín Vicente Vicente

## ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

EATIM DE CENDEJAS DEL PADRASTRO

### APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL 2021

---

**2480**

Aprobado inicialmente por la Junta Vecinal, en sesión celebrada el día 6 de agosto de 2021, el Presupuesto General y la Plantilla de Personal para el ejercicio económico de 2021.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 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, el expediente estará de manifiesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento durante el plazo de quince días hábiles, a fin de que los interesados puedan presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

En el supuesto de que durante dicho plazo no se produjeran reclamaciones, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Cendejas del Padrastro, a 6 de agosto de 2021. El Alcalde Pedáneo. Fdo.: José Francisco Guillén Antúnez

## **ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO**

EATIM DE CENDEJAS DEL PADRASTRO

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LA CUENTA GENERAL DE 2020

---

**2481**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, queda expuesta al público la Cuenta General del ejercicio 2020.

Los interesados podrán examinarla en la Secretaría de esta Entidad Local por plazo de quince días, contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo y ocho días más podrán presentarse reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Cendejas del Padrastro, a 6 de agosto de 2021. El Alcalde Pedáneo. Fdo.: José Francisco Guillén Antúnez