



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 78, fecha: viernes, 23 de Abril de 2021

## SUMARIO

### AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

ANUNCIO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS Y SE CONVOCA EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA INDEPENDIENTE DE DOS PLAZAS DE TÉCNICA/O DE GESTIÓN, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

BOP-GU-2021 - 1135

### AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

ANUNCIO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS Y SE CONVOCA EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA INDEPENDIENTE DE UNA PLAZA DE VIGILANTE DE SERVICIOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

BOP-GU-2021 - 1136

### AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

ANUNCIO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS Y SE CONVOCA EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA INDEPENDIENTE DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

BOP-GU-2021 - 1137

### AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR PARA LA VIVIENDA DE MAYORES DE CIFUENTES

BOP-GU-2021 - 1138

### AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA RECUAL ACTÍVATE CON PASO FIRME DE CIFUENTES

BOP-GU-2021 - 1139

## AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FORMADOR/A-DOCENTE PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA RECUAL ACTÍVATE CON PASO FIRME DE CIFUENTES

BOP-GU-2021 - 1140

## AYUNTAMIENTO DE EL CUBILLO DE UCEDA

APROBACION DEFINITIVA DE LA MODIFICACION DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS

BOP-GU-2021 - 1141

## AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA, GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS Y OTROS SERVICIOS

BOP-GU-2021 - 1142

## AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE CONVOCATORIA DE SUBVENCIÓN PARA DEPORTISTAS INDIVIDUALES EN COMPETICIONES OFICIALES RESIDENTES EN EL MUNICIPIO DE FONTANAR

BOP-GU-2021 - 1143

## AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE COBRANZA DE TASA DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL 2 SEMESTRE DE 2020

BOP-GU-2021 - 1144

## AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL

BOP-GU-2021 - 1145

## AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS EN EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN FORZOSA PARA LAS OBRAS DE EJECUCIÓN DE CAMINO RURAL DE CIRCUNVALACIÓN

BOP-GU-2021 - 1146

## AYUNTAMIENTO DE RIBA DE Saelices

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL

BOP-GU-2021 - 1147

## AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL CONGOSTO

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2021

BOP-GU-2021 - 1148

## AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021

BOP-GU-2021 - 1149





## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

ANUNCIO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS Y SE CONVOCA EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA INDEPENDIENTE DE DOS PLAZAS DE TÉCNICA/O DE GESTIÓN, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

**1135**

Mediante Decreto nº 445/2021, de 19 de abril, y previa la tramitación legal correspondiente, la Alcaldía del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo ha dictado la resolución que se transcribe literalmente a continuación:

<< I.- Con fecha 25 de septiembre de 2020 fue aprobado el Decreto de Alcaldía 1128/2020, por el que se autorizaba la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, correspondiente al ejercicio 2020.

En dicho instrumento de planificación fueron incluidas dos plazas vacantes con el siguiente detalle:

| PLAZA  | ESCALA | SUBESCALA | GRUPO/SUBGRUPO | N.º PLAZAS | SISTEMA ACCESO    | SISTEMA PROVISION            |
|--|--------|-----------|----------------|------------|-------------------|------------------------------|
| TECNICO DE GESTION DE ADMINISTRACION GENERAL | A.G.   | TÉCNICA   | A2/C1          | 2          | PROMOCION INTERNA | CONCURSO/ CONCURSO-OPOSICIÓN |

II.- La promoción interna consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un subgrupo, o grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga subgrupo, a otro superior.

Con carácter básico establece el artículo 18 del 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 los principios rectores del procedimiento de promoción interna:

El desarrollo autonómico del precepto básico citado se lleva a cabo a través del artículo 65 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

III.-La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los contemplados en el artículo 55.2 de este Estatuto, siendo la regla general el uso del sistema de concurso-oposición, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 47.2.b) de la Ley 4/2011.

IV.- Los funcionarios deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o



Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.

Para el cómputo del plazo de dos años previsto en el párrafo anterior también se tendrá en cuenta el tiempo en que se permanezca en las situaciones de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por violencia de género declaradas en el cuerpo o escala desde el que se promociona.

V.- Conforme a lo establecido en el artículo 65.5 de la Ley 4/2011, los procesos selectivos para la promoción interna se deben realizar mediante convocatorias independientes de las del sistema general de acceso libre.

VI.- Las Administraciones Públicas adoptarán medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión en la carrera profesional.

Al efecto debe señalarse que la promoción interna, como fórmula de desarrollo de la carrera profesional de los propios funcionarios de esta administración, queda reforzada por el Acuerdo económico y social entre la corporación y los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Cabanillas del Campo (en adelante AES), vigente a fecha corriente, que establece en su artículo 34, en relación al desarrollo de la carrera profesional de los empleados públicos del Ayuntamiento, lo siguiente:

“1.- Se estará a lo dispuesto en el Título V de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

2.- Las plazas vacantes o de nueva creación se cubrirán de la siguiente forma: Todas las vacantes, de cualquier categoría, se ofrecerá en primer lugar para su cobertura al personal fijo o funcionario de carrera, según proceda, del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que cumpla los requisitos para ocupar el puesto exigidos por la Ley conforme a la normativa de desarrollo del EBEP, si los hubiera y siempre que lo permita la legislación en vigor en cada momento”.

VII.- Con fecha 13 de abril de 2021 fue convocada y celebrada Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo con el objeto de negociar y aprobar los criterios generales que iban a regir los procedimientos selectivos de promoción interna derivados de la OEP de 2020 ya referenciada, dando cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 37 del TREBEP.

En dicha mesa se aprobaron por consenso los criterios generales por los que se rige el desarrollo de contenido de las Bases reguladoras del procedimiento que es objeto de la presente Resolución.

VIII.- Con fecha 16 de abril de 2021 se ha emitido informe del servicio de RRHH del ayuntamiento, en el expediente electrónico de referencia, en relación a la viabilidad jurídica del procedimiento y procedimiento a seguir.

IX.- Con fecha 16 de abril de 2016 ha sido incorporado al expediente informe de fiscalización favorable por la Intervención Municipal.



X.- En uso de las facultades que me confiere el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del artículo 24.d) del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en los que se otorga la competencia para desempeñar la jefatura de todo el personal y demás normativa de concordante aplicable, RESUELVO:

PRIMERO. - Aprobar las bases reguladoras del procedimiento selectivo para la promoción interna independiente de dos plazas de técnica/o de gestión, escala de administración general, 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, el programa del concurso-oposición como anexo III, y las instrucciones de elaboración de la memoria técnica de la fase de oposición como anexo IV.

SEGUNDO.-Convocar públicamente el procedimiento selectivo para la promoción interna independiente de dos plazas de técnica/o de gestión, escala de administración general, del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, otorgando plazo de veinte días naturales para la presentación de solicitudes de participación, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 Boletín Oficial del Estado, 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, 20 de abril de 2021. El Alcalde, José García Salinas



## ANEXO I

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA INDEPENDIENTE DE DOS PLAZAS DE TÉCNICA/O DE GESTIÓN DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

## PRIMERA. - OBJETO

1.- Las presentes bases tiene por objeto establecer la regulación aplicable a las pruebas selectivas que sean convocadas para cobertura definitiva, por el sistema de concurso-oposición y turno de promoción interna independiente, dos plazas de técnica/o de gestión, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo A2, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, y aprobadas en 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).

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

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

- a. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP), en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo. En dichos supuestos deberán haber prestado servicios como funcionarios/as en categorías de la misma escala y subescala, y correspondientes al subgrupo inmediato inferior al de las plazas convocadas, por un periodo mínimo de dos años.

Para el cómputo del plazo de dos años previsto en el párrafo anterior también se tendrá en cuenta, en los términos previstos en los artículos 115.3, 119.5 y



120.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el tiempo en que se permanezca en las situaciones de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por violencia de género declaradas en el cuerpo o escala desde el que se promociona.

Para el personal funcionario de carrera procedente de otra Administración pública y que se encuentre en su Administración de origen en la situación de servicio en otras Administraciones públicas por haber obtenido un puesto de trabajo con carácter definitivo mediante las formas de provisión previstas en esta Ley, el cómputo del plazo de dos años previsto en el primer párrafo de este apartado se computará desde la fecha en que tome posesión del primer destino definitivo en la Administración de destino, siempre que dicho puesto esté adscrito al cuerpo o escala desde el que se promociona. Para el personal funcionario de carrera procedente de otra Administración pública y que se encuentre en su Administración de origen en la situación de servicio en otras Administraciones públicas por haber obtenido un puesto de trabajo con carácter definitivo mediante las formas de provisión previstas en esta Ley, el cómputo del plazo de dos años previsto en el primer párrafo de este apartado se computará desde la fecha en que tome posesión del primer destino definitivo en la Administración de destino, siempre que dicho puesto esté adscrito al cuerpo o escala desde el que se promociona. Para el personal funcionario de carrera procedente de otra Administración pública, y que se encuentre en su Administración de origen en la situación de servicio en otras Administraciones públicas por haber obtenido un puesto de trabajo con carácter definitivo mediante las formas de provisión previstas en esta Ley, el cómputo del plazo de dos años previsto en el primer párrafo de este apartado se computará desde la fecha en que tome posesión del primer destino definitivo en la Administración de destino, siempre que dicho puesto esté adscrito al cuerpo o escala desde el que se promociona.

- f. Poseer la titulación exigida para el acceso al subgrupo A2, de conformidad con la previsión establecida en el artículo 76 TREBEP: estar en posesión del título universitario de Grado, o titulación equivalente correspondiente al nivel de equivalencia MECES 2.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- g. Acreditar el pago de las tasas devengadas por derechos de examen.

2. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

3. De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes



discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

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. Todas las personas que participen en el proceso selectivo de promoción interna están obligadas a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, con las excepciones expresamente previstas en estas bases.

2. 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: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>.

3. La solicitud de participación en modelo normalizado habrá de acompañarse de la siguiente documentación:

- a. Fotocopia simple de la titulación requerida de acceso y, en su caso, la equivalencia con certificado MECES, o documentación acreditativa de conformidad con la normativa aplicable.
- b. Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso, conforme lo previsto en las presentes Bases.
- c. Resguardo acreditativo del pago de la tasa devengada por la participación en el procedimiento de selección de acuerdo a lo establecido en el apartado siguiente.

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

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.

5. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. 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.

6. Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud presentada en el registro, pudiendo únicamente modificarse durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado de la modificación. Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por la persona aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados.

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. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

1. El Tribunal de selección 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 del tribunal de selección, 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.

No podrán formar parte del tribunal de selección los/las funcionarios/as interinos/as, el personal de elección o designación política ni el personal eventual.

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.

3.- Todos los miembros del tribunal de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, y ser funcionarios/as de carrera. Asimismo, en la composición del tribunal de selección se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. No podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios/as pertenecientes al mismo Cuerpo, Escala o Categoría objeto de la selección.

4.- La pertenencia a el tribunal de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.



5. La resolución que autorice el nombramiento de los miembros del tribunal de selección podrá disponer la asistencia de un delegado de personal de esta administración, en calidad de observador/a del desarrollo del procedimiento selectivo. Dicho/a observador/a, participará con voz y sin voto.

El/la observador/a deberá ser uno de los delegados de personal del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, no siendo necesario que posea titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Dicho observador/a estará sometido/a a los mismos motivos de abstención y recusación que los miembros del Tribunal de Selección, y a estos efectos deberán firmar 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 del tribunal de selección, mediante acuerdo por mayoría de sus miembros, garantizando en todo caso la aplicación efectiva de los principios de objetividad, igualdad e imparcialidad.

10. El Tribunal podrá estar asistido de los asesores 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 del Tribunal de Selección, a cuyos efectos habrán de cumplimentar la correspondiente declaración.

11. El tribunal de selección 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 del Tribunal de Selección, 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 del tribunal de selección podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación sobre procedimiento administrativo.

El tribunal de selección continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

12. La sede del Tribunal de selección 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.

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

#### 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 y excluidos 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 sistema de concurso-oposición, de acuerdo con lo establecido en el artículo 65.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.

2.- El procedimiento se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición, de carácter eliminatorio, y una segunda fase de concurso. La fase de oposición supondrá el sesenta por ciento del total del proceso selectivo y la fase de concurso el cuarenta por ciento.

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 las fases. En la fase de concurso sólo se baremará a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

#### 6.A. FASE DE OPOSICIÓN.

1. La fase de oposición será previa al concurso, tendrá carácter eliminatorio.

2. La máxima puntuación correspondiente a la fase de oposición es de sesenta puntos (60 puntos), que supondrá el 60% de la puntuación máxima total baremable en cada procedimiento de selección.

3.- La fase de oposición tendrá una única prueba, de carácter práctico, que consistirá en la elaboración y presentación de una memoria técnica que desarrolle un proyecto teórico susceptible de implantación práctica, en relación a alguna de las materias alternativas propuestas por el tribunal, relacionadas con los temas incluidos en el anexo oficial de cada convocatoria.

4.- La fase de oposición, en cuanto a la elaboración y presentación de la memoria técnica deberá atender a las instrucciones establecidas en el anexo IV:



5.- El Tribunal de selección deberá proponer dos temas específicos, alternativos en su contenido, respecto a los cuales desarrollar la memoria técnica a presentar por cada aspirante.

Los trabajos propuestos por el Tribunal de selección deberán encuadrarse necesariamente en las materias que se encuentran recogidas en el temario aprobado en la convocatoria como anexo III a las presentes bases.

6.- EL Tribunal de selección publicará el acuerdo en el que se relacionen los temas específicos propuestos para el desarrollo de la fase de oposición, emplazando a los aspirantes a la elección del tema, y a que procedan en plazo improrrogable de veinte días a la elaboración y presentación formal de la memoria. Dicho plazo se contará a partir del día siguiente a la publicación de los temas propuestos por el Tribunal.

7.- Los aspirantes admitidos deberán, a la vista de los temas propuestos por el Tribunal, elegir una de las alternativas para el desarrollo de la memoria.

8.- La memoria tiene por objeto que los empleados acrediten los conocimientos teóricos y prácticos exigidos en la convocatoria, directamente vinculados al desempeño de las plazas convocadas. Asimismo, se pretende que el desarrollo de los proyectos teóricos de la fase de oposición esté directamente vinculado a necesidades de la administración convocante, permitiendo que dichos trabajos teóricos puedan llegar a ser implementados con posterioridad de una manera efectiva en cada uno de los servicios/unidades/ departamentos. Es por ello que en la valoración de la memoria presentada será tenido en cuenta:

- La calidad de presentación y de redacción, y en su caso la capacidad de síntesis en temas colaterales de referencia.
- Conformidad del formato y contenido a las instrucciones aprobadas en estas bases.
- La estructura y desarrollo ordenado del objeto del trabajo.
- Los conocimientos técnicos aplicados a la memoria, de forma que se evalúe la capacidad de implementación práctica de los conocimientos requeridos para el acceso a la plaza, en atención al temario aprobado en cada convocatoria.
- La potencial aplicación práctica de dichos conocimientos al ámbito organizativo vigente de la administración convocante.

9.- La memoria deberá presentarse en un ejemplar impreso y uno en formato digital (CD-ROM o Dispositivo de almacenamiento USB) en formato PDF, de acuerdo con las instrucciones aprobadas en estas bases, en el anexo IV.

10.- La información recogida en el CD-ROM reflejará de forma fiel e íntegra el contenido del ejemplar escrito presentado para su calificación por el tribunal.

11.- El número mínimo y máximo de hojas de la memoria técnica será determinado por el tribunal dentro de los límites previstos en estas bases, en atención al concreto tema seleccionado y la naturaleza del contenido propio de la materia. Dichos límites específicos serán publicados en el momento en que sean anunciados los temas alternativos seleccionados a desarrollar.



12.- La memoria técnica deberá presentarse en el tiempo otorgado en el registro del ayuntamiento, en sobre cerrado, en el que se consignen los datos de identificación del aspirante, y sea firmado por él/ella en el exterior.

13.- La memoria técnica presentada será defendida ante el tribunal de selección, que podrá plantear las preguntas que al efecto considere oportunas para acreditar la autenticidad de autoría, y el alcance de los conocimientos técnicos de los aspirantes presentados.

El orden de presentación de las memorias 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").

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba 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.

14.- La memoria técnica presentada se calificará de 0 a 60 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 30 puntos.

15.- El temario de cada convocatoria aplicable a la fase de oposición, se ajustará al número de temas establecidos en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local: 60 temas.

16.- Concluido la presentación de la memoria por cada aspirante prevista en esta fase de la oposición, el tribunal hará pública, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida otorgando un plazo de tres días hábiles para solicitar la revisión.

17.- La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la puntuación obtenida en la memoria aportada conforma a lo establecido en este apartado.

#### 6.B.- FASE DE CONCURSO.

1.- La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición.



2.- La máxima puntuación correspondiente a la fase de concurso es de cuarenta puntos (40 puntos), que supondrá el 40% de la puntuación máxima total baremable en cada procedimiento de selección.

3.- Con el fin de agilizar el procedimiento los aspirantes deberán aportar la documentación que estimen oportuna para la baremación del concurso en el plazo general de presentación de las instancias de participación en la convocatoria.

4.- Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas.

5.- Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar.

6.- A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados ni acreditados documentalmente en plazo.

7.- Serán méritos a los efectos de valoración en la fase de concurso los siguientes:

a) Valoración de la experiencia profesional. (Hasta un máximo de 30 puntos, lo que supone un 30% sobre la puntuación total del procedimiento):

- Antigüedad acreditada en el desempeño de puestos pertenecientes al servicio administrativo a que corresponde la plaza/puesto convocado, que pertenezcan a la misma escala, y al mismo subgrupo de clasificación de la plaza convocada, o grupo/subgrupo superior: 0,25/mes trabajado (hasta un máximo de 15 puntos).
- Antigüedad acreditada en el desempeño de puestos pertenecientes al servicio administrativo a que corresponde la plaza/puesto convocado, que pertenezcan a la misma escala, y pertenezcan al subgrupo de clasificación inmediatamente inferior al de la plaza convocada: 0,10/mes trabajado (hasta un máximo de 10 puntos).
- Antigüedad acreditada en el desempeño de puestos pertenecientes otros servicios distintos a que corresponde la plaza/puesto convocado, que pertenezcan al subgrupo de clasificación inmediatamente inferior al de la plaza convocada: 0,05/mes trabajado (hasta un máximo de 5 puntos).

De dicha experiencia se despreciarán los dos primeros años establecidos como requisito para entrar a formar parte de este proceso de selección.

A los efectos de baremación de la experiencia profesional serán valorados los



periodos de contratación laboral o nombramiento funcional, en provisión temporal o definitiva, que se desarrollen en el funcionamiento ordinario de los servicios públicos de la administración general, y que se encuadren en alguno de los supuestos previstos en el apartado anterior.

Cuando las plazas convocadas a las que se aspira fueran generales, sin determinación específica del servicio predeterminado en la propia denominación de la plaza, los méritos acreditados podrán estar vinculados a cualquier servicio que se encuentre directamente vinculado a las materias que son propias del bloque especial temario aprobado en el anexo IV.

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.

Quedan excluidos los periodos de prestación relativos a contratos laborales temporales vinculados a subvención, planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados en las mismas fechas, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados en contratos a tiempo parcial.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado de oficio por el propio servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

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, y descripción esencial de funciones y atribuciones que permita valorar su puntuación conforme a los criterios señalados en estas bases. Se hará constar igualmente las fechas de los periodos de desempeño.

b) Formación complementaria de actualización y perfeccionamiento vinculada a las funciones de la plaza convocada. (hasta un máximo de 7 puntos, lo que supone un 7% sobre la puntuación total del procedimiento):

Serán objeto de valoración los cursos (Títulos, diplomas o certificaciones) que acrediten conocimientos jurídicos y/o técnicos 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:

- 0,006 puntos por hora de formación hasta el límite de 500 horas.
- 0,004 puntos por hora de formación entre las 501 y 1.000 horas.
- 0,002 puntos por hora de formación entre las 1.001 y las 2.000 horas.
- 0,001 puntos por hora de formación a partir de las 2.001 horas.

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, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares con duración inferior a diez horas lectivas.

c) Titulación oficial académica superior y adicional a la obligatoria que corresponda al subgrupo de clasificación de cada plaza que haya sido presentada para acreditar el cumplimiento de los requisitos de participación en el proceso selectivo. (hasta un máximo de 3 puntos, lo que supone un 3% sobre la puntuación total del procedimiento):

- Por el título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, o por el Título de Grado con máster adicional (MECES 3): 3 puntos.
- Por el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico, o título de Grado sin máster fin de carrera (MECES2): 1,5 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.

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

La calificación final de este procedimiento de selección, en orden a determinar los aspirantes aprobados y los que en su caso superan la fase de oposición del proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.



En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la prueba de la fase de oposición. Si no fuera resuelto el empate según el criterio anterior, se atenderá a la mejor puntuación obtenida en el bloque de méritos referidos a la experiencia profesional, en la fase de concurso. De persistir el empate, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes conforme a lo establecido en estas bases.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación 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. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada. 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.

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.

El acto 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.

En el acto de publicación de la lista definitiva de aspirantes aprobados/as se procederá igualmente a declarar y publicar la relación de puestos de trabajo ofertados a la vista de las vacantes existentes, a fin de que cada aspirante aprobado/a proceda a establecer las prioridades de elección de los puestos, que



serán adjudicados conforme a lo establecido en la base novena.

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.

Las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la publicación del nombramiento. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, acreditadas y aceptadas por esta administración, no tomen posesión, perderán todos sus derechos derivados del acto de nombramiento.

#### OCTAVA. -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 funcionarios 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.

#### NOVENA. ADJUDICACIÓN DE DESTINOS.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados/as entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

No obstante, los aspirantes aprobados podrán solicitar que se les adjudique destino en el mismo puesto que vinieran desempeñando, si se cumplen los requisitos exigidos para su desempeño en la Relación de Puestos de Trabajo.

En este caso, quedarán excluidos del sistema de adjudicación de destinos por el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

#### DÉCIMA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la normativa siguiente:

- 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. Preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.
- Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración local.
- 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.

#### 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 del Tribunal de selección 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.

\*\*\*



Registro de entrada

## ANEXO II.

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA INDEPENDIENTE DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA.

|                                  |   |        |          |        |               |  |  |
|----------------------------------|---|--------|----------|--------|---------------|--|--|
| <b>Solicitante</b>               | Apellidos   |        |          |        |               |  |  |
|                                  | Nombre  |        |          |        | NIF/NIE       |  |  |
| <b>Domicilio de notificación</b> | Dirección   |        |          |        |               |  |  |
|                                  | Nº / Km   | Bloque | Escalera | Planta | Puerta        |  |  |
|                                  | Municipio   |        |          |        |               |  |  |
|                                  | Provincia   |        |          |        | Código postal |  |  |
| <b>Medio de notificación</b>     | <input type="checkbox"/> Notificación electrónica   |        |          |        |               |  |  |
| <b>Datos de contacto</b>         | Teléfonos   |        |          |        |               |  |  |
|                                  | Correo electrónico  |        |          |        |               |  |  |
| <b>Plaza convocada</b>           | <input type="checkbox"/> TÉCNICO/A DE GESTIÓN. ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA: ADMINISTRATIVA GRUPO/SUBGRUPO A2 |        |          |        |               |  |  |
| <b>Documentación adjunta</b>     | <input type="checkbox"/> Fotocopia de la Titulación académica requerida.  |        |          |        |               |  |  |
|                                  | <input type="checkbox"/> Documento acreditativo pago de la tasa   |        |          |        |               |  |  |
|                                  | <input type="checkbox"/> Méritos concurso   |        |          |        |               |  |  |

SOLICITO ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

|                                |                          |   |  |           |  |           |  |
|--------------------------------|--------------------------|---|--|-----------|--|-----------|--|
| <b>Declaración responsable</b> | <input type="checkbox"/> | Declaro tener conocimiento de las bases de la convocatoria y que a tal efecto reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, y me comprometo, en caso de ser nombrado/a, a tomar posesión en los plazos que determinan las bases y la ley.                                 |  |           |  |           |  |
|                                | <input type="checkbox"/> | Declaro que son ciertos los datos consignados y probados documentalmente todos los datos en esta solicitud.   |  |           |  |           |  |
|                                | <input type="checkbox"/> | 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. |  |           |  |           |  |
| <b>En</b>                      |                          | <b>a</b>  |  | <b>de</b> |  | <b>de</b> |  |

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 le acompaña. Los mismos serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento tributaria del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo. - FINALIDAD: Tratar 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 sus 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 podrán, en su caso, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. - DERECHOS: Podrá ejercer sus derechos ante el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo en la Plaza del Pueblo, 1, 19111, Cabanillas del Campo (Guadalajara). Puede consultar la política de privacidad en el siguiente enlace: <https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/privacy>

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



## ANEXO III – PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA INDEPENDIENTE DE DOS PLAZAS DE TÉCNICA/O DE GESTIÓN DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 8º, apartado 3 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el programa del procedimiento de selección referenciado es el siguiente:

## PARTE COMÚN (23 TEMAS)

TEMA 1. La Constitución española. Proceso constituyente. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma. Los derechos fundamentales, las libertades públicas y los derechos sociales y económicos. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

TEMA 2.- Los derechos fundamentales: Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución española. La protección de los derechos fundamentales.

TEMA 3.- La Monarquía parlamentaria: La Corona. Funciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición y funciones. El procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes.

TEMA 4.- El Gobierno: Funciones y potestades en el sistema constitucional español. El control parlamentario del Gobierno. La Regulación Constitucional de la Justicia. El Poder Judicial: El Consejo General del Poder Judicial: organización y competencia.

TEMA 5.- Órganos constitucionales de control del Gobierno: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: El Consejo de Estado.

TEMA 6.- Las fuentes del Derecho Administrativo: Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del gobierno con fuerza de ley. Los tratados internacionales como norma de derecho interno.

TEMA 7.- El reglamento. La potestad reglamentaria: formación y fundamento. Distinción entre figuras afines. Las relaciones entre Ley y reglamento.

TEMA 8.- La Organización Territorial del Estado: Principios generales. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos. Leyes estatales y autonómicas. Legislación básica y de desarrollo. Las leyes-marco. Las leyes de transferencia o delegación. Las leyes de armonización. Las leyes autonómicas.

TEMA 9.- Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La organización territorial de Castilla-La Mancha.



TEMA 10.- El ordenamiento comunitario. Tratados y derecho derivado. Directivas y reglamentos comunitarios. Derecho comunitario y derecho de los países miembros. Derecho comunitario y Comunidades Autónomas.

TEMA 11.- El Tribunal Constitucional y su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.

TEMA 12.- La Administración Pública. El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: límites y control judicial. La desviación de poder.

TEMA 13.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Estructura. Disposiciones Generales. Interesados en el procedimiento. Normas generales de actuación de las administraciones Públicas. Términos y plazos.

TEMA 14.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Actos administrativos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

TEMA 15.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Revisión de oficio. Principios generales de los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de revisión. Recurso extraordinario de revisión.

TEMA 16.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

TEMA 17.- La administración electrónica en la administración local. Conceptos fundamentales. Derechos. Medios de identificación y firma. Relaciones electrónicas entre administraciones. Archivo electrónico.

TEMA 18.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Estructura. Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas.

TEMA 19.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

TEMA 20.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (III): Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios. Relaciones interadministrativas.

TEMA 21.- La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Órganos y competencias. Capacidad procesal. Legitimación. Representación y defensa de las partes. El Recurso Contencioso-Administrativo: Objeto. Procedimiento en primera o única



instancia: Requisitos previos, iniciación y tramitación. Procedimiento abreviado.

TEMA 22.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

TEMA 23.- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Conceptos Generales. Información y Consentimiento. Derechos de los interesados. Obligaciones de Responsables del Tratamiento. Delegado de Protección de Datos (DPO).

### PARTE ESPECIAL (37 TEMAS)

#### I. DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL

TEMA 24.- El municipio: Concepto doctrinal y legal. Creación, modificación y extinción. Población. Padrón municipal. Organización municipal. Competencias municipales.

TEMA 25.- Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (I): El Pleno: Composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios.

TEMA 26.- Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (II): El Alcalde. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.

TEMA 27.- La Provincia: Organización y competencias del régimen común. Órganos de gobierno provinciales. Cooperación provincial a los servicios municipales.

TEMA 28.- El sistema electoral local: La elección de los Concejales: Organización y procedimiento electoral.

TEMA 25.- Relaciones entre la Administración Central, la autonómica y la local: Relaciones de control y de conflicto. Régimen de la impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y con las Comunidades Autónomas. La impugnación por las Corporaciones Locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones Públicas que lesionen su autonomía.

TEMA 27.- La Potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. Impugnación.

TEMA 28.- Los bienes de las Entidades locales: Clases. El dominio público local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales.

Tema 29. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y



acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones y bandos de la Presidencia de la Corporación.

## II - FUNCIÓN PÚBLICA Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

TEMA 30.- El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Legislación básica y legislación del estado sobre función pública local. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

TEMA 31.- Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La Relación de Puestos de Trabajo. Plaza y el Puesto de Trabajo. Contenidos mínimos y caracterización de las RPT. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: los planes de empleo, la Oferta de Empleo Público y otros sistemas de racionalización.

TEMA 32.- La Gestión de los Recursos Humanos. Gestión del rendimiento. El rendimiento como objeto de la Gestión de Personal. La Dirección de Personas. La evaluación del desempeño.

TEMA 33.- La carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios: Concepto. Modelos de carrera administrativa. La carrera administrativa en el modelo español

TEMA 34.- Estatuto Básico del Empleado Público. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Ámbito de aplicación. Clases de personal. Personal directivo.

TEMA 35.- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla La Mancha: Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Situaciones administrativas.

TEMA 36.- Derechos económicos y sistema retributivo de los empleados públicos. Retribuciones básicas y complementarias. Otros conceptos retributivos. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos. Servicio activo. Excedencias. Licencias, permisos y vacaciones.

TEMA 37.- Relaciones laborales en la Administración pública: Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones públicas. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.

TEMA 38.- El régimen disciplinario de los empleados públicos. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades de los empleados públicos. La responsabilidad de los funcionarios al servicio de las



Administraciones Públicas: Patrimonial, Penal y Contable.

TEMA 39.- Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: normativa reguladora. Subescalas y categorías. Funciones. Sistema selectivo. Régimen de provisión de puestos de trabajo. Concursos ordinario y unitario. Otras formas de provisión. El Registro de Funcionarios Habilitados. Situaciones administrativas y régimen disciplinario.

TEMA 40.- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Singularidades de su régimen jurídico en el ámbito público. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Contenido del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

TEMA 41.- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social (I): Campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora. Contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones. Entidades gestoras y servicios comunes. Colaboración en la gestión.

TEMA 42.- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social (II): Incapacidades temporales y acción protectora. Concepto. Competencias sobre los procesos de incapacidad temporal. Prestación económica. Beneficiarios. Extinción del derecho al subsidio. Base reguladora. Accidente de trabajo, enfermedad profesional, accidente no laboral y enfermedad común. Situaciones asimiladas al alta.

TEMA 43.- Sistema de Liquidación Directa (Seguridad Social). Trabajadores y tramos. Ficheros de Bases. Ficheros de Confirmación. Ficheros de Cálculo. Plazos de remisión y subsanación de errores.

### III. GESTIÓN ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA.

Tema 44.- Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo del texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (I): Estructura. Ámbito de aplicación. Recursos de las Haciendas Locales. Ingresos de derecho Privado. Tributos. Participación en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Subvenciones. Precios Públicos. Operaciones de crédito.

Tema 45.- Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo del texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (II). Los recursos de los municipios. Tributos propios. Impuesto sobre bienes inmuebles. Impuesto sobre actividades económicas. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Impuesto sobre construcción, instalaciones y obras. Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturales urbana.

Tema 46.- Presupuesto y gasto público. Los presupuestos. Contenido y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación.

Tema 47.- La tesorería de las Entidades Locales. La contabilidad. Control y



fiscalización.

Tema 48.- Ayudas y subvenciones públicas. Concepto de subvención. Régimen jurídico de las subvenciones. Concepto de beneficiario y de entidad colaboradora. Requisitos para obtener tal condición. Procedimientos de concesión de las subvenciones. Procedimiento de gestión y justificación de las subvenciones. Mecanismos de control.

#### IV. CONTRATACION ADMINISTRATIVA.

Tema 49. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 50. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 51. Contratación pública y la administración electrónica. La Plataforma de Contratación del Estado. Funcionalidad y funcionamiento. El perfil del contratante.

Tema 52. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 53. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 54.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 55. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 56. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 57. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del



contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 58. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 59. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 60. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

\*\*\*

#### IV - INSTRUCCIONES DE ELABORACIÓN DE LA MEMORIA TÉCNICA

##### (FASE DE OPOSICIÓN)

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA INDEPENDIENTE DE DOS PLAZAS DE TÉCNICA/O DE GESTIÓN DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

Conforme a lo establecido en el apartado 6.a.3 de las Bases reguladoras del procedimiento selectivo para la promoción interna independiente de dos plazas de Técnico/o de Gestión de la Escala de Administración General, del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, la fase de oposición tendrá una única prueba, de carácter práctico, que consistirá en la elaboración y presentación de una memoria técnica que desarrolle un proyecto teórico susceptible de implantación práctica, en relación a alguna de las materias alternativas propuestas por el tribunal, relacionadas con los temas incluidos en el anexo oficial de cada convocatoria.

La elaboración y presentación formal de la memoria técnica que los aspirantes deben presentar en la fase de oposición se ajustará a las siguientes instrucciones:

##### INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN:

- 1.- Se usará papel blanco de 80g/m<sup>2</sup>, tamaño A4 (21,00 x 29,70 cm).
- 2.- Las hojas no deben tener rayas ni perforaciones.
- 3.- La memoria tendrá una extensión mínima de 30 páginas, y máxima de 80, incluyendo los anexos y planos en su caso. La extensión concreta será determinada por el Tribunal en atención específica a los temas seleccionados en la fase de oposición.



4.- No se aceptarán trabajos con enmiendas ni copias en mal estado.

5.- La escritura del texto se realizará usando un solo tipo de letra en todo el trabajo, salvo los símbolos, que podrán ser insertados en forma cuidadosa y legible con otro tipo de letra. Para el texto se exige utilizar el tipo de letra "Times New Roman", "Verdana" o "Arial Narrow". El tamaño del tipo de letra utilizado será de doce (12) puntos, excepto cuando sea usado el tipo de letra "Verdana", que será de nueve (9) puntos.

No se aceptarán textos escritos a mano. Este estándar tipográfico podrá variar, considerándose excepciones en aquellos casos en los cuales tipos distintos de letra, e inclusive la escritura manuscrita, constituyan parte esencial de la expresión gráfica del trabajo.

6.- El documento podrá imprimirse en una sola cara del papel, o en ambas caras. En el caso de hacerse impresión a doble cara cada una de ellas computará de forma individual a los efectos de la extensión mínima y máxima de la memoria.

7.- Las líneas de escritura deben estar separadas a un espacio y medio (1,5 líneas).

8.- La alineación del texto será del tipo justificado, a excepción de las enumeraciones o listas, las cuales podrán alinearse a la izquierda.

9.- Los márgenes derecho e izquierdo serán de tres (3) cm. y los márgenes superior e inferior serán de dos y medio (2,5) cm. Estos márgenes serán respetados a lo largo de todo el documento. Al inicio de cada capítulo, el margen superior será de cinco (5) cm. Esta estructura de márgenes podrá variar siempre que ello sea como consecuencia directa de la expresión del tema estudiado.

10.- Las páginas previas al capítulo 1 del trabajo se numeran con cifras romanas minúsculas en forma consecutiva (i, ii, iii, iv,...), comenzando con la página de portada, cuyo número no aparecerá, pero que cuenta como la página "i".

Estas páginas con números romanos serán numeradas en la parte inferior, al centro.

El resto de las páginas se numerarán con números arábigos (1, 2, 3, 4,...) comenzando con la primera página del capítulo 1 que será la "1".

11.- El número de cada página se colocará en la esquina superior derecha excepto la primera página de cada capítulo, la cual deberá contarse, pero no llevará explícito el número de la paginación.

12.- Se excluye el uso de encabezados o pies de página que contengan información distinta a la numeración de las páginas, según se describe arriba.

#### INSTRUCCIONES DE CONTENIDO DE LA MEMORIA:

13.- La redacción deberá ser gramaticalmente correcta, en especial en cuanto



atañe a la ortografía y puntuación. El trabajo deberá estar escrito en idioma castellano. No se aceptarán errores ortográficos, por lo cual se recomienda el uso de diccionarios y verificadores de ortografía.

14.- El trabajo debe ser redactado en tercera y nunca en primera persona (por ejemplo, se realiza, se aprecia, se midió, se obtuvo, etc.).

15.- En caso de utilizarse acrónimos o abreviaturas, su significado deberá explicarse la primera vez que se usen en cada capítulo. Si corresponden a términos en idiomas distintos al castellano, deberá además incluirse su traducción. Adicionalmente, cada abreviatura o acrónimo deberá incluirse en la lista de abreviaturas.

16. Se usará el Sistema Internacional de Unidades, con la sola excepción de aquellos casos en que la práctica habitual, por convención industrial, haga uso de otro tipo de unidades (para las cuales se indicará en todo caso, la equivalencia S.I.). Las unidades se abreviarán según las normas internacionales. En caso de utilizarse unidades volumétricas, éstas deben regirse según el estándar IUPAC.

17.- Deberán estar identificadas con números arábigos, donde se identifique la tabla y/o la figura usando un primer número para indicar el capítulo donde está la tabla o figura, seguido por un punto y finalmente por el número que la tabla y/o figura ocupe dentro del capítulo. En el texto debe aparecer con la primera letra de la palabra en mayúscula (Ej. Tabla 2.1 o Figura 4.2).

18.- El contenido en el interior de las figuras y/o tablas no podrá tener un tamaño de texto inferior a 8 puntos.

19.- Las fotografías serán insertadas digitalmente. En caso de que sea necesario incluir imágenes no disponibles directamente en formato digital, éstas serán escaneadas e insertadas digitalmente en el documento.

Los planos, esquemas o demás documentos gráficos propios del proyecto deben colocarse en un formato que sea lo más reducido posible, pero que a la vez permita su fácil lectura, gráfica y escrita, por parte de terceros.

20.- Cada capítulo deberá comenzar en una página nueva y el mismo para ser considerado como tal, no podrá tener un número de páginas inferior a dos. La palabra "capítulo" deberá encabezar la primera página de cada uno y se escribirá todo en mayúscula y en tamaño 14 puntos. El título del capítulo será escrito debajo de la palabra "capítulo", todo en mayúscula y en tamaño 12 puntos. Ambos componentes del título deben llevar el formato de negrita y

centrados en el borde superior de la página.

21.- Se podrán incluir notas de pie de página, las cuales irán en tamaño 10 puntos, siendo numeradas de acuerdo a una única secuencia de números arábigos desde el principio y hasta el final del documento.

22.- Se permitirá la inclusión en la memoria de fragmentos de obras ajenas que no supongan un porcentaje sustancial del trabajo, y siempre que se cumplan las



siguientes condiciones:

- Que el fragmento que se incluya corresponda a una obra ya divulgada,
- Que su inclusión se realice a título de cita o para su análisis, comentario o juicio crítico,
- Que el contenido reproducido tenga sustantividad relevante y su referencia esté suficientemente justificada.
- Que se indiquen la fuente y el nombre del autor de la obra utilizada, y el año de publicación de la obra.

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

ANUNCIO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS Y SE CONVOCA EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA INDEPENDIENTE DE UNA PLAZA DE VIGILANTE DE SERVICIOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

**1136**

Mediante Decreto nº 443/2021, de 19 de abril, y previa la tramitación legal correspondiente, la Alcaldía del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo ha dictado la resolución que se transcribe literalmente a continuación:

<< I.- Con fecha 25 de septiembre de 2020 fue aprobado el Decreto de Alcaldía 1128/2020, por el que se autorizaba la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, correspondiente al ejercicio 2020.

En dicho instrumento de planificación fue incluida una plaza vacante con el siguiente detalle:

| PLAZA  | ESCALA | SUBESCALA            | GRUPO/SUBGRUPO | Nº PLAZAS | SISTEMA ACCESO    | SISTEMA PROVISION            |
|--|--------|----------------------|----------------|-----------|-------------------|------------------------------|
| VIGILANTE DE SERVICIOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS | A.E.   | SERVICIOS ESPECIALES | C1             | 1         | PROMOCION INTERNA | CONCURSO/ CONCURSO-OPOSICIÓN |

II.- La promoción interna consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un subgrupo, o grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga subgrupo, a otro superior.

Con carácter básico establece el artículo 18 del 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 los principios rectores del procedimiento de promoción interna:



El desarrollo autonómico del precepto básico citado se lleva a cabo a través del artículo 65 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

III.- La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los contemplados en el artículo 55.2 de este Estatuto, siendo la regla general el uso del sistema de concurso-oposición, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 47.2.b) de la Ley 4/2011.

IV.- Los funcionarios deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.

Para el cómputo del plazo de dos años previsto en el párrafo anterior también se tendrá en cuenta el tiempo en que se permanezca en las situaciones de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por violencia de género declaradas en el cuerpo o escala desde el que se promociona.

V.- Conforme a lo establecido en el artículo 65.5 de la Ley 4/2011, los procesos selectivos para la promoción interna se deben realizar mediante convocatorias independientes de las del sistema general de acceso libre.

VI.- Las Administraciones Públicas adoptarán medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión en la carrera profesional.

Al efecto debe señalarse que la promoción interna, como fórmula de desarrollo de la carrera profesional de los propios funcionarios de esta administración, queda reforzada por el Acuerdo económico y social entre la corporación y los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Cabanillas del Campo (en adelante AES), vigente a fecha corriente, que establece en su artículo 34, en relación al desarrollo de la carrera profesional de los empleados públicos del Ayuntamiento, lo siguiente:

“1.- Se estará a lo dispuesto en el Título V de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

2.- Las plazas vacantes o de nueva creación se cubrirán de la siguiente forma: Todas las vacantes, de cualquier categoría, se ofrecerá en primer lugar para su cobertura al personal fijo o funcionario de carrera, según proceda, del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que cumpla los requisitos para ocupar el puesto exigidos por la Ley conforme a la normativa de desarrollo del EBEP, si los hubiera y siempre que lo permita la legislación en vigor en cada momento”.

VII.- Con fecha 13 de abril de 2021 fue convocada y celebrada Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo con el objeto de negociar y aprobar los criterios generales que iban a regir los procedimientos selectivos de promoción interna derivados de la OEP de 2020 ya referenciada, dando



cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 37 del TREBEP.

En dicha mesa se aprobaron por consenso los criterios generales por los que se rige el desarrollo de contenido de las Bases reguladoras del procedimiento que es objeto de la presente Resolución.

VIII.- Con fecha 16 de abril de 2021 se ha emitido informe del servicio de RRHH del ayuntamiento, en el expediente electrónico de referencia, en relación a la viabilidad jurídica del procedimiento y procedimiento a seguir.

IX.- Con fecha 16 de abril de 2016 ha sido incorporado al expediente informe de fiscalización favorable por la Intervención Municipal.

X.- En uso de las facultades que me confiere el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del artículo 24.d) del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en los que se otorga la competencia para desempeñar la jefatura de todo el personal y demás normativa de concordante aplicable, RESUELVO:

PRIMERO. - Aprobar las bases reguladoras del procedimiento selectivo para la promoción interna independiente de una plaza de vigilante de servicios, infraestructuras y obras, escala de administración especial, 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, el programa del concurso-oposición como anexo III, y las instrucciones de elaboración de la memoria técnica de la fase de oposición como anexo IV.

SEGUNDO.-Convocar públicamente el procedimiento selectivo para la promoción interna independiente de una plaza de vigilante de servicios, infraestructuras y obras, escala de administración especial, del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, otorgando plazo de veinte días naturales para la presentación de solicitudes de participación, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 Boletín Oficial del Estado, 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, 20 de abril de 2021. El Alcalde. Fdo.: José García Salinas

## ANEXO I

### BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA INDEPENDIENTE DE UNA PLAZA DE VIGILANTE DE OBRAS, INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

#### PRIMERA. - OBJETO

1.- Las presentes bases tiene por objeto establecer la regulación aplicable a las pruebas selectivas que sean convocadas para cobertura definitiva, por el sistema de concurso-oposición y turno de promoción interna independiente, una plaza de vigilante de obras, infraestructuras y servicios, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subgrupo C1, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, y aprobada en 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).

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

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

- a. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP), en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que



hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e. Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo. En dichos supuestos deberán haber prestado servicios como funcionarios/as en categorías de la misma escala y subescala, y correspondientes al subgrupo inmediato inferior al de las plazas convocadas, por un periodo mínimo de dos años.

Para el cómputo del plazo de dos años previsto en el párrafo anterior también se tendrá en cuenta, en los términos previstos en los artículos 115.3, 119.5 y 120.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el tiempo en que se permanezca en las situaciones de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por violencia de género declaradas en el cuerpo o escala desde el que se promociona.

Para el personal funcionario de carrera procedente de otra Administración pública y que se encuentre en su Administración de origen en la situación de servicio en otras Administraciones públicas por haber obtenido un puesto de trabajo con carácter definitivo mediante las formas de provisión previstas en esta Ley, el cómputo del plazo de dos años previsto en el primer párrafo de este apartado se computará desde la fecha en que tome posesión del primer destino definitivo en la Administración de destino, siempre que dicho puesto esté adscrito al cuerpo o escala desde el que se promociona. Para el personal funcionario de carrera procedente de otra Administración pública y que se encuentre en su Administración de origen en la situación de servicio en otras Administraciones públicas por haber obtenido un puesto de trabajo con carácter definitivo mediante las formas de provisión previstas en esta Ley, el cómputo del plazo de dos años previsto en el primer párrafo de este apartado se computará desde la fecha en que tome posesión del primer destino definitivo en la Administración de destino, siempre que dicho puesto esté adscrito al cuerpo o escala desde el que se promociona. Para el personal funcionario de carrera procedente de otra Administración pública, y que se encuentre en su Administración de origen en la situación de servicio en otras Administraciones públicas por haber obtenido un puesto de trabajo con carácter definitivo mediante las formas de provisión previstas en esta Ley, el cómputo del plazo de dos años previsto en el primer párrafo de este apartado se computará desde la fecha en que tome posesión del primer destino definitivo en la Administración de destino, siempre que dicho puesto esté adscrito al cuerpo o escala desde el que se promociona.

- f. Poseer la titulación exigida para el acceso al subgrupo C1, de conformidad con la previsión establecida en el artículo 76 TREBEP: Estar en posesión del título de Bachiller o del título de Técnico o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes a alguno de los anteriores conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia, o en disposición de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.



Asimismo, aquellos funcionarios/as que carezcan de la titulación requerida en el párrafo anterior podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Grupo C Subgrupo C2 de titulación, de acuerdo con la Disposición Adicional 9ª del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

g. Acreditar el pago de las tasas devengadas por derechos de examen.

2. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

3. De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

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. Todas las personas que participen en el proceso selectivo de promoción interna están obligadas a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, con las excepciones expresamente previstas en estas bases.

2. 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: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>.

3. La solicitud de participación en modelo normalizado habrá de acompañarse de la siguiente documentación:

a. Fotocopia simple de la titulación requerida de acceso y, en su caso, la equivalencia con certificado MECES, o documentación acreditativa de conformidad con la normativa aplicable.



- b. Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso, conforme lo previsto en las presentes Bases.
- c. Resguardo acreditativo del pago de la tasa devengada por la participación en el procedimiento de selección de acuerdo a lo establecido en el apartado siguiente.

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

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.

5. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. 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.

6. Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud presentada en el registro, pudiendo únicamente modificarse durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado de la modificación. Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por la persona aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados.

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. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

1. El Tribunal de selección 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 del tribunal de selección, 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.

No podrán formar parte del tribunal de selección los/las funcionarios/as interinos/as, el personal de elección o designación política ni el personal eventual.

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.

3.- Todos los miembros del tribunal de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, y ser funcionarios/as de carrera. Asimismo, en la composición del tribunal de selección se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. No podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios/as pertenecientes al mismo Cuerpo, Escala o Categoría objeto de la selección.

4.- La pertenencia a el tribunal de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5. La resolución que autorice el nombramiento de los miembros del tribunal de selección podrá disponer la asistencia de un delegado de personal de esta administración, en calidad de observador/a del desarrollo del procedimiento selectivo. Dicho/a observador/a, participará con voz y sin voto.

El/la observador/a deberá ser uno de los delegados de personal del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, no siendo necesario que posea titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Dicho observador/a estará sometido/a a los mismos motivos de abstención y recusación que los miembros del Tribunal de Selección, y a estos efectos deberán firmar 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 del tribunal de selección, mediante acuerdo por mayoría de sus miembros, garantizando en todo caso la aplicación efectiva de los principios de objetividad, igualdad e imparcialidad.

10. El Tribunal podrá estar asistido de los asesores 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 del Tribunal de Selección, a cuyos efectos habrán de cumplimentar la correspondiente declaración.

11. El tribunal de selección 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 del Tribunal de Selección, 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 del tribunal de selección podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación sobre procedimiento administrativo.

El tribunal de selección continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

12. La sede del Tribunal de selección 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.

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



#### 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 y excluidos 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 sistema de concurso-oposición, de acuerdo con lo establecido en el artículo 65.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.

2.- El procedimiento se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición, de carácter eliminatorio, y una segunda fase de concurso. La fase de oposición supondrá el sesenta por ciento del total del proceso selectivo y la fase de concurso el cuarenta por ciento.

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 las



fases. En la fase de concurso sólo se baremará a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

#### 6.A. FASE DE OPOSICIÓN.

1. La fase de oposición será previa al concurso, tendrá carácter eliminatorio.
2. La máxima puntuación correspondiente a la fase de oposición es de sesenta puntos (60 puntos), que supondrá el 60% de la puntuación máxima total baremable en cada procedimiento de selección.
- 3.- La fase de oposición tendrá una única prueba, de carácter práctico, que consistirá en la elaboración y presentación de una memoria técnica que desarrolle un proyecto teórico susceptible de implantación práctica, en relación a alguna de las materias alternativas propuestas por el tribunal, relacionadas con los temas incluidos en el anexo III.
- 4.- La fase de oposición, en cuanto a la elaboración y presentación de la memoria técnica deberá atender a las instrucciones establecidas en el anexo IV:
- 5.- El Tribunal de selección deberá proponer dos temas específicos, alternativos en su contenido, respecto a los cuales desarrollar la memoria técnica a presentar por cada aspirante.

Los trabajos propuestos por el Tribunal de selección deberán encuadrarse necesariamente en las materias que se encuentran recogidas en el temario aprobado en la convocatoria como anexo IV a las presentes bases.

- 6.- EL Tribunal de selección publicará el acuerdo en el que se relacionen los temas específicos propuestos para el desarrollo de la fase de oposición, emplazando a los aspirantes a la elección del tema, y a que procedan en plazo improrrogable de veinte días a la elaboración y presentación formal de la memoria. Dicho plazo se contará a partir del día siguiente a la publicación de los temas propuestos por el Tribunal.
- 7.- Los aspirantes admitidos deberán, a la vista de los temas propuestos por el Tribunal, elegir una de las alternativas para el desarrollo de la memoria.

8.- La memoria tiene por objeto que los empleados acrediten los conocimientos teóricos y prácticos exigidos en la convocatoria, directamente vinculados al desempeño de las plazas convocadas. Asimismo, se pretende que el desarrollo de los proyectos teóricos de la fase de oposición esté directamente vinculado a necesidades de la administración convocante, permitiendo que dichos trabajos teóricos puedan llegar a ser implementados con posterioridad de una manera efectiva en cada uno de los servicios/unidades/ departamentos. Es por ello que en la valoración de la memoria presentada será tenido en cuenta:

- La calidad de presentación y de redacción, y en su caso la capacidad de



síntesis en temas colaterales de referencia.

- Conformidad del formato y contenido a las instrucciones aprobadas en estas bases.
- La estructura y desarrollo ordenado del objeto del trabajo.
- Los conocimientos técnicos aplicados a la memoria, de forma que se evalúe la capacidad de implementación práctica de los conocimientos requeridos para el acceso a la plaza, en atención al temario aprobado en cada convocatoria.
- La potencial aplicación práctica de dichos conocimientos al ámbito organizativo vigente de la administración convocante.

9.- La memoria deberá presentarse en un ejemplar impreso y uno en formato digital (CD-ROM o Dispositivo de almacenamiento USB) en formato PDF, de acuerdo con las instrucciones aprobadas en estas bases, en el anexo IV.

10.- La información recogida en el CD-ROM reflejará de forma fiel e íntegra el contenido del ejemplar escrito presentado para su calificación por el tribunal.

11.- El número mínimo y máximo de hojas de la memoria técnica será determinado por el tribunal dentro de los límites previstos en estas bases, en atención al concreto tema seleccionado y la naturaleza del contenido propio de la materia. Dichos límites específicos serán publicados en el momento en que sean anunciados los temas alternativos seleccionados a desarrollar.

12.- La memoria técnica deberá presentarse en el tiempo otorgado en el registro del ayuntamiento, en sobre cerrado, en el que se consignen los datos de identificación del aspirante, y sea firmado por él/ella en el exterior.

13.- La memoria técnica presentada será defendida ante el tribunal de selección, que podrá plantear las preguntas que al efecto considere oportunas para acreditar la autenticidad de autoría, y el alcance de los conocimientos técnicos de los aspirantes presentados.

El orden de presentación de las memorias 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").

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba 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.

14.- La memoria técnica presentada se calificará de 0 a 60 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 30 puntos.



15.- El temario de cada convocatoria aplicable a la fase de oposición, se ajustará al número de temas establecidos en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local: 40 temas.

16.- Concluido la presentación de la memoria por cada aspirante prevista en esta fase de la oposición, el tribunal hará pública, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida otorgando un plazo de tres días hábiles para solicitar la revisión.

17.- La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la puntuación obtenida en la memoria aportada conforma a lo establecido en este apartado.

#### 6.B.- FASE DE CONCURSO.

1.- La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición.

2.- La máxima puntuación correspondiente a la fase de concurso es de cuarenta puntos (40 puntos), que supondrá el 40% de la puntuación máxima total baremable en cada procedimiento de selección.

3.- Con el fin de agilizar el procedimiento los aspirantes deberán aportar la documentación que estimen oportuna para la baremación del concurso en el plazo general de presentación de las instancias de participación en la convocatoria.

4.- Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas.

5.- Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar.

6.- A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados ni acreditados documentalmente en plazo.

7.- Serán méritos a los efectos de valoración en la fase de concurso los siguientes:

a) Valoración de la experiencia profesional. (Hasta un máximo de 30 puntos,



lo que supone un 30% sobre la puntuación total del procedimiento):

- Antigüedad acreditada en el desempeño de puestos pertenecientes al servicio administrativo a que corresponde la plaza/puesto convocado, que pertenezcan a la misma escala, y al mismo subgrupo de clasificación de la plaza convocada, o grupo/subgrupo superior: 0,25/mes trabajado (hasta un máximo de 15 puntos).
- Antigüedad acreditada en el desempeño de puestos pertenecientes al servicio administrativo a que corresponde la plaza/puesto convocado, que pertenezcan a la misma escala, y pertenezcan al subgrupo de clasificación inmediatamente inferior al de la plaza convocada: 0,10/mes trabajado (hasta un máximo de 10 puntos).
- Antigüedad acreditada en el desempeño de puestos pertenecientes otros servicios distintos a que corresponde la plaza/puesto convocado, que pertenezcan al subgrupo de clasificación inmediatamente inferior al de la plaza convocada: 0,05/mes trabajado (hasta un máximo de 5 puntos).

De dicha experiencia se despreciarán los dos primeros años establecidos como requisito para entrar a formar parte de este proceso de selección.

A los efectos de baremación de la experiencia profesional serán valorados los periodos de contratación laboral o nombramiento funcional, en provisión temporal o definitiva, que se desarrollen en el funcionamiento ordinario de los servicios públicos de la administración general, y que se encuadren en alguno de los supuestos previstos en el apartado anterior.

Cuando las plazas convocadas a las que se aspira fueran generales, sin determinación específica del servicio predeterminado en la propia denominación de la plaza, los méritos acreditados podrán estar vinculados a cualquier servicio que se encuentre directamente vinculado a las materias que son propias del bloque especial temario aprobado en el anexo III.

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.

Quedan excluidos los periodos de prestación relativos a contratos laborales temporales vinculados a subvención, planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados en las mismas fechas, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados en contratos a tiempo parcial.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado de oficio



por el propio servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

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, y descripción esencial de funciones y atribuciones que permita valorar su puntuación conforme a los criterios señalados en estas bases. Se hará constar igualmente las fechas de los periodos de desempeño.

b) Formación complementaria de actualización y perfeccionamiento vinculada a las funciones de la plaza convocada. (hasta un máximo de 7 puntos, lo que supone un 7% sobre la puntuación total del procedimiento):

Serán objeto de valoración los cursos (Títulos, diplomas o certificaciones) que acrediten conocimientos jurídicos y/o técnicos 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:

- 0,006 puntos por hora de formación hasta el límite de 500 horas.
- 0,004 puntos por hora de formación entre las 501 y 1.000 horas.
- 0,002 puntos por hora de formación entre las 1.001 y las 2.000 horas.
- 0,001 puntos por hora de formación a partir de las 2.001 horas.

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, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares con duración inferior a diez horas lectivas.

c) Titulación oficial académica superior y adicional a la obligatoria que corresponda al subgrupo de clasificación de cada plaza que haya sido presentada para acreditar el cumplimiento de los requisitos de participación en el proceso selectivo. (hasta un máximo de 3 puntos, lo que supone un 3% sobre la puntuación total del procedimiento):

- Por el título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, o por el Título de



Grado con máster adicional (MECES 3): 3 puntos.

- Por el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico, o título de Grado sin máster fin de carrera (MECES2): 1,5 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.

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

La calificación final de este procedimiento de selección, en orden a determinar los aspirantes aprobados y los que en su caso superan la fase de oposición del proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la prueba de la fase de oposición. Si no fuera resuelto el empate según el criterio anterior, se atenderá a la mejor puntuación obtenida en el bloque de méritos referidos a la experiencia profesional, en la fase de concurso. De persistir el empate, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes conforme a lo establecido en estas bases.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación 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. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada. 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.



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.

El acto 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.

En el acto de publicación de la lista definitiva de aspirantes aprobados/as se procederá igualmente a declarar y publicar la relación de puestos de trabajo ofertados a la vista de las vacantes existentes, a fin de que cada aspirante aprobado/a proceda a establecer las prioridades de elección de los puestos, que serán adjudicados conforme a lo establecido en la base novena.

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.

Las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la publicación del nombramiento. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, acreditadas y aceptadas por esta administración, no tomen posesión, perderán todos sus derechos derivados del acto de nombramiento.

#### OCTAVA. -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 funcionarios 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.

#### NOVENA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la normativa siguiente:

- 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. Preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.



- Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración local.
- 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.

#### DÉCIMA. 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 del Tribunal de selección 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.

#### UNDÉCIMA. 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.

#### DUODÉCIMA. 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

Registro de entrada

**ANEXO II.**  
**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA INDEPENDIENTE DE UNA PLAZA DE VIGILANTE DE SERVICIOS, INFRAESTRUCTURA Y OBRAS, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.**

|                           |                          |  |          |        |               |  |  |
|---------------------------|--------------------------|--|----------|--------|---------------|--|--|
| Solicitante               | Apellidos                |  |          |        |               |  |  |
|                           | Nombre                   |  |          |        | NIF/NIE       |  |  |
| Domicilio de notificación | Dirección                |  |          |        |               |  |  |
|                           | Nº / Km                  | Bloque   | Escalera | Planta | Puerta        |  |  |
|                           | Municipio                |  |          |        |               |  |  |
|                           | Provincia                |  |          |        | Código postal |  |  |
| Medio de notificación     | <input type="checkbox"/> | Notificación electrónica   |          |        |               |  |  |
| Datos de contacto         | Teléfonos                |  |          |        |               |  |  |
|                           | Correo electrónico       |  |          |        |               |  |  |
| Plaza convocada           | <input type="checkbox"/> | VIGILANTE DE SERVICIOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS.<br>ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. GRUPO/SUBGRUPO C1. |          |        |               |  |  |
| Documentación adjunta     | <input type="checkbox"/> | Fotocopia de la Titulación académica requerida.  |          |        |               |  |  |
|                           | <input type="checkbox"/> | Documento acreditativo pago de la tasa   |          |        |               |  |  |
|                           | <input type="checkbox"/> | Méritos concurso   |          |        |               |  |  |

**SOLICITO** ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

|                         |                          |   |
|-------------------------|--------------------------|---|
| Declaración responsable | <input type="checkbox"/> | Declaro tener conocimiento de las bases de la convocatoria y que a tal efecto reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, y me comprometo, en caso de ser nombrado/a, a tomar posesión en los plazos que determinan las bases y la ley.                                 |
|                         | <input type="checkbox"/> | Declaro que son ciertos los datos consignados y probados documentalmente todos los datos en esta solicitud.   |
|                         | <input type="checkbox"/> | 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. |

|    |  |   |  |    |  |    |  |
|----|--|---|--|----|--|----|--|
| 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 lo acompaña. Los mismos serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titulada 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 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 podrán, si procediera, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su actividad. - DERECHOS: 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/privacy>

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>



## ANEXO III – PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA INDEPENDIENTE DE UNA PLAZA DE VIGILANTE DE SERVICIOS, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 8º, apartado 3 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el programa del procedimiento de selección referenciado es el siguiente:

## PARTE COMÚN (18 TEMAS)

Tema 1. La organización política del Ayuntamiento: el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Competencias municipales.

Tema 2. El principio de legalidad y la jerarquía normativa. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: tipos de leyes y reservas de ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: decreto ley y decreto legislativo. El Reglamento: concepto, clases y límites de la potestad reglamentaria. Las fuentes del Derecho de la Unión Europea. Derecho originario y Derecho derivado: Reglamentos, Directivas y Decisiones.

Tema 3. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas y Reglamentos: Procedimiento de elaboración y aprobación. Reglamento orgánico municipal del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.

Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos: Concepto, Elementos, Clases, Requisitos, Motivación y la forma. Notificación.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Validez e invalidez de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ámbito de aplicación. Principios generales. Administraciones Públicas y sus relaciones. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios generales y competencia. Órganos colegiados. Abstención y recusación.



Tema 9. Derechos de las personas en la Ley del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos Responsabilidad de la tramitación.

Tema 10. Potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora. Procedimiento sancionador.

Tema 11. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Concepto y clases. Requisitos generales y efectos. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 12. Las formas de actividad de las Entidades Locales. Las licencias y autorizaciones administrativas. La actividad de fomento en la esfera local. Especial referencia a las subvenciones.

Tema 13. El servicio público. Nociones generales. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 14. La Organización Territorial del Estado: Principios generales. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos. Leyes estatales y autonómicas. Legislación básica y de desarrollo. Las leyes-marco. Las leyes de transferencia o delegación. Las leyes de armonización. Las leyes autonómicas.

Tema 15. Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La organización territorial de Castilla-La Mancha.

Tema 16. La administración electrónica en la administración local. Conceptos fundamentales. Derechos. Medios de identificación y firma. Relaciones electrónicas entre administraciones. Archivo electrónico.

Tema 17.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 18.- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Conceptos Generales. Información y Consentimiento. Derechos de los interesados. Obligaciones de responsables del Tratamiento. Delegado de Protección de Datos (DPO).

#### PARTE ESPECIAL (22 TEMAS)

Tema 19. Legislación sobre ordenación del territorio y actividad urbanística. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. El Planeamiento Urbanístico en la la Legislación Urbanística de Castilla La Mancha: Planes generales municipales, Planes parciales, planes especiales,



estudios de detalle.

Tema 20. El Plan de Ordenación Municipal de Cabanillas del Campo. Disposiciones generales. Objeto, ámbito y vigencia.

Tema 21.- Intervención municipal en actos de uso del suelo, construcción y edificación. Las licencias urbanísticas. La Licencia de obras.

Tema 22.- Las licencias de usos y actividades. Solicitud, tramitación y control. Otras técnicas de control. La comunicación previa, el trámite de consulta, autorizaciones de tipo provisional y licencias en suelo rústico.

Tema 23.- El régimen de suelo rústico. Los usos, las obras y las parcelaciones. La calificación urbanística. Las licencias de obras y actividades en suelo rústico.

Tema 24.- Inspección urbanística. La función inspectora. Potestades y facultades municipales en la inspección. Personal de inspección y planes de inspección en municipios de más de 10.000 habitantes. Servicios y visitas de inspección. Las infracciones urbanísticas. Régimen general.

Tema 25.- Principios básicos de la edificación. Normativa de obligado cumplimiento en la edificación. El Código Técnico de la Edificación. Requisitos y Exigencias Básicas. Contenido del Proyecto. Documentación de seguimiento de la obra.

Tema 26.- Edificios destinados a espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos en Castilla-La Mancha. Normativa estatal y autonómica. Teatros, auditorios y casas de cultura. Bibliotecas Públicas. Instalaciones deportivas. Piscinas de uso público. Otros edificios de uso público. Condiciones técnicas exigibles.

Tema 27.- Estado de la edificación. El deber de conservación en Castilla-La Mancha: El deber de conservación de obras de urbanización y edificación. Mantenimiento y conservación de solares. Las órdenes de ejecución. La situación legal de ruina y la ruina física inminente.

Tema 28.- Las obras de urbanización integral y ajardinamiento: Infraestructura, redes de servicios, pavimentos. Alumbrado público y otros elementos necesarios en la vía pública.

Tema 29.- Redes municipales de abastecimiento. Diseño y mantenimiento. Redes municipales de saneamiento. Diseño y mantenimiento. Depuración de aguas residuales.

Tema 30.- El proyecto de obras públicas: tipos, contenidos mínimos documentales según la legislación vigente.

Tema 31.- Redes de protección contra incendios en edificios y urbanizaciones. El reglamento de instalaciones de protección contra incendios. El reglamento de seguridad contra incendios en establecimientos industriales.



Tema 32.- Actividad administrativa en materia de control del del uso, limpieza y vallado de terrenos y construcción de aceras. Ordenanza municipal reguladora.

Tema 33.- Actividad administrativa en materia de control de zanjas y calas. Ordenanza municipal reguladora.

Tema 34.- Actividad administrativa en materia de publicidad exterior. Ordenanza municipal reguladora.

Tema 35.- La seguridad y salud en las obras de construcción. Normativa reguladora. Sujetos que intervienen en las obras y sus obligaciones. Aplicación de la prevención de los riesgos laborales a las obras de construcción. El Libro de Incidencias. El aviso previo. El Estudio de Seguridad y Salud y el Estudio Básico de Seguridad y Salud. El Plan de Seguridad y Salud. El coordinador de seguridad y salud.

Tema 36.- Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales. Calificación de los contratos. Contratos de obra, concesión de obra y servicios Preparación de los contratos del Sector Público. Expediente de contratación. Aprobación del expediente. Contratos menores. Tramitación urgente y de emergencia. Pliegos de Cláusulas administrativas y de Prescripciones Técnicas.

Tema 37.- Conocimientos básicos de topografía. Interpretación de planos. Plantas, Alzados y secciones. Escalas, Representación gráfica. Croquis y acotados.

Tema 38.- Matemáticas básicas. Áreas: triángulos, cuadriláteros, polígonos regulares, círculos, sector y segmentos circulares. Volúmenes: prismas, pirámides, conos, cilindros y esferas.

Tema 39.- Informática avanzada y software de diseño asistido por ordenador utilizado para dibujo 2d y modelado en 3d. Implantación de datos en la cartografía digital municipal de redes y servicios públicos municipales.

Tema 40.- Elaboración de presupuestos de actuaciones, y suministros para obras y mantenimientos de instalaciones. Gestión, comparación y análisis de presupuestos. Elaboración de propuestas de gasto conforme a la normativa presupuestaria municipal vigente.

#### IV - INSTRUCCIONES DE ELABORACIÓN DE LA MEMORIA TÉCNICA

##### (FASE DE OPOSICIÓN)

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA INDEPENDIENTE DE UNA PLAZA DE VIGILANTE DE INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

Conforme a lo establecido en el apartado 6.a.3 de las Bases reguladoras del procedimiento selectivo para la promoción interna independiente de dos plazas de Técnica/o de Gestión de la Escala de Administración General, del Ayuntamiento de



Cabanillas del Campo, la fase de oposición tendrá una única prueba, de carácter práctico, que consistirá en la elaboración y presentación de una memoria técnica que desarrolle un proyecto teórico susceptible de implantación práctica, en relación a alguna de las materias alternativas propuestas por el tribunal, relacionadas con los temas incluidos en el anexo oficial de cada convocatoria.

La elaboración y presentación formal de la memoria técnica que los aspirantes deben presentar en la fase de oposición se ajustará a las siguientes instrucciones:

#### INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN:

- 1.- Se usará papel blanco de 80g/m<sup>2</sup>, tamaño A4 (21,00 x 29,70 cm).
- 2.- Las hojas no deben tener rayas ni perforaciones.
- 3.- La memoria tendrá una extensión mínima de 30 páginas, y máxima de 80, incluyendo los anexos y planos en su caso. La extensión concreta será determinada por el Tribunal en atención específica a los temas seleccionados en la fase de oposición.
- 4.- No se aceptarán trabajos con enmiendas ni copias en mal estado.
- 5.- La escritura del texto se realizará usando un solo tipo de letra en todo el trabajo, salvo los símbolos, que podrán ser insertados en forma cuidadosa y legible con otro tipo de letra. Para el texto se exige utilizar el tipo de letra "Times New Roman", "Verdana" o "Arial Narrow". El tamaño del tipo de letra utilizado será de doce (12) puntos, excepto cuando sea usado el tipo de letra "Verdana", que será de nueve (9) puntos.  
  
No se aceptarán textos escritos a mano. Este estándar tipográfico podrá variar, considerándose excepciones en aquellos casos en los cuales tipos distintos de letra, e inclusive la escritura manuscrita, constituyan parte esencial de la expresión gráfica del trabajo.
- 6.- El documento podrá imprimirse en una sola cara del papel, o en ambas caras. En el caso de hacerse impresión a doble cara cada una de ellas computará de forma individual a los efectos de la extensión mínima y máxima de la memoria.
- 7.- Las líneas de escritura deben estar separadas a un espacio y medio (1,5 líneas).
- 8.- La alineación del texto será del tipo justificado, a excepción de las enumeraciones o listas, las cuales podrán alinearse a la izquierda.
- 9.- Los márgenes derecho e izquierdo serán de tres (3) cm. y los márgenes superior e inferior serán de dos y medio (2,5) cm. Estos márgenes serán respetados a lo largo de todo el documento. Al inicio de cada capítulo, el margen superior será de cinco (5) cm. Esta estructura de márgenes podrá variar siempre que ello sea como consecuencia directa de la expresión del tema estudiado.
- 10.- Las páginas previas al capítulo 1 del trabajo se numeran con cifras romanas



minúsculas en forma consecutiva (i, ii, iii, iv,...), comenzando con la página de portada, cuyo número no aparecerá, pero que cuenta como la página "i".

Estas páginas con números romanos serán numeradas en la parte inferior, al centro.

El resto de las páginas se numerarán con números arábigos (1, 2, 3, 4,...) comenzando con la primera página del capítulo 1 que será la "1".

11.- El número de cada página se colocará en la esquina superior derecha excepto la primera página de cada capítulo, la cual deberá contarse, pero no llevará explícito el número de la paginación.

12.- Se excluye el uso de encabezados o pies de página que contengan información distinta a la numeración de las páginas, según se describe arriba.

#### INSTRUCCIONES DE CONTENIDO DE LA MEMORIA:

13.- La redacción deberá ser gramaticalmente correcta, en especial en cuanto atañe a la ortografía y puntuación. El trabajo deberá estar escrito en idioma castellano. No se aceptarán errores ortográficos, por lo cual se recomienda el uso de diccionarios y verificadores de ortografía.

14.- El trabajo debe ser redactado en tercera y nunca en primera persona (por ejemplo, se realiza, se aprecia, se midió, se obtuvo, etc.).

15.- En caso de utilizarse acrónimos o abreviaturas, su significado deberá explicarse la primera vez que se usen en cada capítulo. Si corresponden a términos en idiomas distintos al castellano, deberá además incluirse su traducción. Adicionalmente, cada abreviatura o acrónimo deberá incluirse en la lista de abreviaturas.

16. Se usará el Sistema Internacional de Unidades, con la sola excepción de aquellos casos en que la práctica habitual, por convención industrial, haga uso de otro tipo de unidades (para las cuales se indicará en todo caso, la equivalencia S.I.). Las unidades se abreviarán según las normas internacionales. En caso de utilizarse unidades volumétricas, éstas deben regirse según el estándar IUPAC.

17.- Deberán estar identificadas con números arábigos, donde se identifique la tabla y/o la figura usando un primer número para indicar el capítulo donde está la tabla o figura, seguido por un punto y finalmente por el número que la tabla y/o figura ocupe dentro del capítulo. En el texto debe aparecer con la primera letra de la palabra en mayúscula (Ej. Tabla 2.1 o Figura 4.2).

18.- El contenido en el interior de las figuras y/o tablas no podrá tener un tamaño de texto inferior a 8 puntos.

19.- Las fotografías serán insertadas digitalmente. En caso de que sea necesario incluir imágenes no disponibles directamente en formato digital, éstas serán



escaneadas e insertadas digitalmente en el documento.

20.- Los planos, esquemas o demás documentos gráficos propios del proyecto deben colocarse en un formato que sea lo más reducido posible, pero que a la vez permita su fácil lectura, gráfica y escrita, por parte de terceros.

En todo caso, cuando sea necesaria la aportación digital de planimetría deberá presentarse en formato con extensión digital \*.dwg.

21.- Cada capítulo deberá comenzar en una página nueva y el mismo para ser considerado como tal, no podrá tener un número de páginas inferior a dos b. La palabra "capítulo" deberá encabezar la primera página de cada uno y se escribirá todo en mayúscula y en tamaño 14 puntos. El título del capítulo será escrito debajo de la palabra "capítulo", todo en mayúscula y en tamaño 12 puntos. Ambos componentes del título deben llevar el formato de negrita y centrados en el borde superior de la página.

22.- Se podrán incluir notas de pie de página, las cuales irán en tamaño 10 puntos, siendo numeradas de acuerdo a una única secuencia de números arábigos desde el principio y hasta el final del documento.

23.- Se permitirá la inclusión en la memoria de fragmentos de obras ajenas que no supongan un porcentaje sustancial del trabajo, y siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que el fragmento que se incluya corresponda a una obra ya divulgada,
- Que su inclusión se realice a título de cita o para su análisis, comentario o juicio crítico,
- Que el contenido reproducido tenga sustantividad relevante y su referencia esté suficientemente justificada.
- Que se indiquen la fuente y el nombre del autor de la obra utilizada, y el año de publicación de la obra.

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

**ANUNCIO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS Y SE CONVOCA EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA INDEPENDIENTE DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

---

**1137**

Mediante Decreto nº 444/2021, de 19 de abril, y previa la tramitación legal



correspondiente, la Alcaldía del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo ha dictado la resolución que se transcribe literalmente a continuación:

<< I.- Con fecha 25 de septiembre de 2020 fue aprobado el Decreto de Alcaldía 1128/2020, por el que se autorizaba la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, correspondiente al ejercicio 2020.

En dicho instrumento de planificación fue incluida una plaza vacante con el siguiente detalle:

| PLAZA          | ESCALA | SUBESCALA      | GRUPO/SUBGRUPO | Nº PLAZAS | SISTEMA ACCESO    | SISTEMA PROVISION               |
|----------------|--------|----------------|----------------|-----------|-------------------|---------------------------------|
| ADMINISTRATIVO | A.G.   | ADMINISTRATIVA | C1             | 1         | PROMOCION INTERNA | CONCURSO/<br>CONCURSO-OPOSICIÓN |

II.- La promoción interna consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un subgrupo, o grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga subgrupo, a otro superior.

Con carácter básico establece el artículo 18 del 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 los principios rectores del procedimiento de promoción interna:

El desarrollo autonómico del precepto básico citado se lleva a cabo a través del artículo 65 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

III.-La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los contemplados en el artículo 55.2 de este Estatuto, siendo la regla general el uso del sistema de concurso-oposición, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 47.2.b) de la Ley 4/2011.

IV.- Los funcionarios deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.

Para el cómputo del plazo de dos años previsto en el párrafo anterior también se tendrá en cuenta el tiempo en que se permanezca en las situaciones de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por violencia de género declaradas en el cuerpo o escala desde el que se promociona.

V.- Conforme a lo establecido en el artículo 65.5 de la Ley 4/2011, los procesos selectivos para la promoción interna se deben realizar mediante convocatorias independientes de las del sistema general de acceso libre.

VI.- Las Administraciones Públicas adoptarán medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión en la carrera profesional.



Al efecto debe señalarse que la promoción interna, como fórmula de desarrollo de la carrera profesional de los propios funcionarios de esta administración, queda reforzada por el Acuerdo económico y social entre la corporación y los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Cabanillas del Campo (en adelante AES), vigente a fecha corriente, que establece en su artículo 34, en relación al desarrollo de la carrera profesional de los empleados públicos del Ayuntamiento, lo siguiente:

“1.- Se estará a lo dispuesto en el Título V de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

2.- Las plazas vacantes o de nueva creación se cubrirán de la siguiente forma: Todas las vacantes, de cualquier categoría, se ofrecerá en primer lugar para su cobertura al personal fijo o funcionario de carrera, según proceda, del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que cumpla los requisitos para ocupar el puesto exigidos por la Ley conforme a la normativa de desarrollo del EBEP, si los hubiera y siempre que lo permita la legislación en vigor en cada momento”.

VII.- Con fecha 13 de abril de 2021 fue convocada y celebrada Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo con el objeto de negociar y aprobar los criterios generales que iban a regir los procedimientos selectivos de promoción interna derivados de la OEP de 2020 ya referenciada, dando cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 37 del TREBEP.

En dicha mesa se aprobaron por consenso los criterios generales por los que se rige el desarrollo de contenido de las Bases reguladoras del procedimiento que es objeto de la presente Resolución.

VIII.- Con fecha 16 de abril de 2021 se ha emitido informe del servicio de RRHH del ayuntamiento, en el expediente electrónico de referencia, en relación a la viabilidad jurídica del procedimiento y procedimiento a seguir.

IX.- Con fecha 16 de abril de 2016 ha sido incorporado al expediente informe de fiscalización favorable por la Intervención Municipal.

X.- En uso de las facultades que me confiere el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del artículo 24.d) del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en los que se otorga la competencia para desempeñar la jefatura de todo el personal y demás normativa de concordante aplicable, RESUELVO:

PRIMERO. - Aprobar las bases reguladoras del procedimiento selectivo para la promoción interna independiente de una plaza de administrativo, escala de administración general, 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, el programa del concurso-oposición como anexo III, y las instrucciones de elaboración de la memoria técnica de la fase de oposición como anexo IV.



SEGUNDO.-Convocar públicamente el procedimiento selectivo para la promoción interna independiente de una plaza de administrativo, escala de administración general, del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, otorgando plazo de veinte días naturales para la presentación de solicitudes de participación, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 Boletín Oficial del Estado, 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, 20 de abril de 2021. El Alcalde. Fdo.: José García Salinas.

#### ANEXO I

##### BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA INDEPENDIENTE DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

###### PRIMERA. - OBJETO

1.- Las presentes bases tiene por objeto establecer la regulación aplicable a las pruebas selectivas que sean convocadas para cobertura definitiva, por el sistema de concurso-oposición y turno de promoción interna independiente, una plaza de administrativo, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, y aprobada en 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).



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

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

- a. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP), en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo. En dichos supuestos deberán haber prestado servicios como funcionarios/as en categorías de la misma escala y subescala, y correspondientes al subgrupo inmediato inferior al de las plazas convocadas, por un periodo mínimo de dos años.

Para el cómputo del plazo de dos años previsto en el párrafo anterior también se tendrá en cuenta, en los términos previstos en los artículos 115.3, 119.5 y 120.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el tiempo en que se permanezca en las situaciones de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por violencia de género declaradas en el cuerpo o escala desde el que se promociona.

Para el personal funcionario de carrera procedente de otra Administración pública y que se encuentre en su Administración de origen en la situación de servicio en otras Administraciones públicas por haber obtenido un puesto de trabajo con carácter definitivo mediante las formas de provisión previstas en esta Ley, el cómputo del plazo de dos años previsto en el primer párrafo de este apartado se computará desde la fecha en que tome posesión del primer destino definitivo en la Administración de destino, siempre que dicho puesto esté adscrito al cuerpo o escala desde el que se promociona. Para el personal funcionario de carrera procedente de otra Administración pública y que se encuentre en su Administración de origen en la situación de servicio en otras Administraciones públicas por haber obtenido un puesto de trabajo con carácter definitivo mediante las formas de provisión previstas en esta Ley, el cómputo del plazo de dos años previsto en el primer párrafo de este apartado se computará desde la fecha en que tome posesión del primer destino definitivo en la Administración de destino, siempre que dicho puesto esté adscrito al cuerpo o escala desde el que se promociona. Para el personal



funcionario de carrera procedente de otra Administración pública, y que se encuentre en su Administración de origen en la situación de servicio en otras Administraciones públicas por haber obtenido un puesto de trabajo con carácter definitivo mediante las formas de provisión previstas en esta Ley, el cómputo del plazo de dos años previsto en el primer párrafo de este apartado se computará desde la fecha en que tome posesión del primer destino definitivo en la Administración de destino, siempre que dicho puesto esté adscrito al cuerpo o escala desde el que se promociona.

- f. Poseer la titulación exigida para el acceso al subgrupo C1, de conformidad con la previsión establecida en el artículo 76 TREBEP: Estar en posesión del título de Bachiller o del título de Técnico o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes a alguno de los anteriores conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia, o en disposición de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Asimismo, aquellos funcionarios/as que carezcan de la titulación requerida en el párrafo anterior podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Grupo C Subgrupo C2 de titulación, de acuerdo con la Disposición Adicional 9ª del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- g. Acreditar el pago de las tasas devengadas por derechos de examen.

2. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

3. De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

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. Todas las personas que participen en el proceso selectivo de promoción interna están obligadas a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, con las excepciones expresamente previstas en estas bases.

2. 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: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>.

3. La solicitud de participación en modelo normalizado habrá de acompañarse de la siguiente documentación:

- a. Fotocopia simple de la titulación requerida de acceso y, en su caso, la equivalencia con certificado MECES, o documentación acreditativa de conformidad con la normativa aplicable.
- b. Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso, conforme lo previsto en las presentes Bases.
- c. Resguardo acreditativo del pago de la tasa devengada por la participación en el procedimiento de selección de acuerdo a lo establecido en el apartado siguiente.

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

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.

5. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. 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.

6. Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud presentada en el registro, pudiendo únicamente modificarse durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado de la modificación. Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por la persona aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados.



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. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

1. El Tribunal de selección 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 del tribunal de selección, 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.

No podrán formar parte del tribunal de selección los/las funcionarios/as interinos/as, el personal de elección o designación política ni el personal eventual.

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.

3.- Todos los miembros del tribunal de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, y ser funcionarios/as de carrera. Asimismo, en la composición del tribunal de selección se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. No podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios/as pertenecientes al mismo Cuerpo, Escala o Categoría objeto de la selección.

4.- La pertenencia a el tribunal de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5. La resolución que autorice el nombramiento de los miembros del tribunal de selección podrá disponer la asistencia de un delegado de personal de esta administración, en calidad de observador/a del desarrollo del procedimiento selectivo. Dicho/a observador/a, participará con voz y sin voto.

El/la observador/a deberá ser uno de los delegados de personal del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, no siendo necesario que posea titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Dicho observador/a estará sometido/a a los mismos motivos de abstención y recusación que los miembros del Tribunal de Selección, y a estos efectos deberán firmar 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 del tribunal de selección, mediante acuerdo por mayoría de sus miembros, garantizando en todo caso la aplicación efectiva de los principios de objetividad, igualdad e imparcialidad.

10. El Tribunal podrá estar asistido de los asesores 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 del Tribunal de Selección, a cuyos efectos habrán de cumplimentar la correspondiente declaración.

11. El tribunal de selección 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 del Tribunal de Selección, 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 del tribunal de selección podrán ser impugnados en los supuestos y



en la forma establecida en la legislación sobre procedimiento administrativo.

El tribunal de selección continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

12. La sede del Tribunal de selección 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.

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

#### 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 y excluidos 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 sistema de concurso-oposición, de acuerdo con lo establecido en el artículo 65.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.

2.- El procedimiento se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición, de carácter eliminatorio, y una segunda fase de concurso. La fase de oposición supondrá el sesenta por ciento del total del proceso selectivo y la fase de concurso el cuarenta por ciento.

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 las fases. En la fase de concurso sólo se baremará a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

#### 6.A. FASE DE OPOSICIÓN.

1. La fase de oposición será previa al concurso, tendrá carácter eliminatorio.

2. La máxima puntuación correspondiente a la fase de oposición es de sesenta puntos (60 puntos), que supondrá el 60% de la puntuación máxima total baremable en cada procedimiento de selección.

3.- La fase de oposición tendrá una única prueba, de carácter práctico, que consistirá en la elaboración y presentación de una memoria técnica que desarrolle un proyecto teórico susceptible de implantación práctica, en relación a alguna de las materias alternativas propuestas por el tribunal, relacionadas con los temas incluidos como anexo III oficial de cada convocatoria.

4.- La fase de oposición, en cuanto a la elaboración y presentación de la memoria técnica deberá atender a las instrucciones establecidas en el anexo IV.

5.- El Tribunal de selección deberá proponer dos temas específicos, alternativos en su contenido, respecto a los cuales desarrollar la memoria técnica a presentar por cada aspirante.

Los trabajos propuestos por el Tribunal de selección deberán encuadrarse necesariamente en las materias que se encuentran recogidas en el temario aprobado en la convocatoria como anexo III a las presentes bases.

6.- EL Tribunal de selección publicará el acuerdo en el que se relacionen los temas específicos propuestos para el desarrollo de la fase de oposición, emplazando a los aspirantes a la elección del tema, y a que procedan en plazo improrrogable de veinte días a la elaboración y presentación formal de la memoria. Dicho plazo se contará a partir del día siguiente a la publicación de los temas propuestos por el Tribunal.



7.- Los aspirantes admitidos deberán, a la vista de los temas propuestos por el Tribunal, elegir una de las alternativas para el desarrollo de la memoria.

8.- La memoria tiene por objeto que los empleados acrediten los conocimientos teóricos y prácticos exigidos en la convocatoria, directamente vinculados al desempeño de las plazas convocadas. Asimismo, se pretende que el desarrollo de los proyectos teóricos de la fase de oposición esté directamente vinculado a necesidades de la administración convocante, permitiendo que dichos trabajos teóricos puedan llegar a ser implementados con posterioridad de una manera efectiva en cada uno de los servicios/unidades/ departamentos. Es por ello que en la valoración de la memoria presentada será tenido en cuenta:

- La calidad de presentación y de redacción, y en su caso la capacidad de síntesis en temas colaterales de referencia.
- Conformidad del formato y contenido a las instrucciones aprobadas en estas bases.
- La estructura y desarrollo ordenado del objeto del trabajo.
- Los conocimientos técnicos aplicados a la memoria, de forma que se evalúe la capacidad de implementación práctica de los conocimientos requeridos para el acceso a la plaza, en atención al temario aprobado en cada convocatoria.
- La potencial aplicación práctica de dichos conocimientos al ámbito organizativo vigente de la administración convocante.

9.- La memoria deberá presentarse en un ejemplar impreso y uno en formato digital (CD-ROM o Dispositivo de almacenamiento USB) en formato PDF, de acuerdo con las instrucciones aprobadas en estas bases, en el anexo IV.

10.- La información recogida en el CD-ROM reflejará de forma fiel e íntegra el contenido del ejemplar escrito presentado para su calificación por el tribunal.

11.- El número mínimo y máximo de hojas de la memoria técnica será determinado por el tribunal dentro de los límites previstos en estas bases, en atención al concreto tema seleccionado y la naturaleza del contenido propio de la materia. Dichos límites específicos serán publicados en el momento en que sean anunciados los temas alternativos seleccionados a desarrollar.

12.- La memoria técnica deberá presentarse en el tiempo otorgado en el registro del ayuntamiento, en sobre cerrado, en el que se consignen los datos de identificación del aspirante, y sea firmado por él/ella en el exterior.

13.- La memoria técnica presentada será defendida ante el tribunal de selección, que podrá plantear las preguntas que al efecto considere oportunas para acreditar la autenticidad de autoría, y el alcance de los conocimientos técnicos de los aspirantes presentados.

El orden de presentación de las memorias 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").

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba 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.

14.- La memoria técnica presentada se calificará de 0 a 60 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 30 puntos.

15.- El temario de cada convocatoria aplicable a la fase de oposición, se ajustará al número de temas establecidos en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local: 40 temas.

16.- Concluido la presentación de la memoria por cada aspirante prevista en esta fase de la oposición, el tribunal hará pública, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida otorgando un plazo de tres días hábiles para solicitar la revisión.

17.- La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la puntuación obtenida en la memoria aportada conforma a lo establecido en este apartado.

#### 6.B.- FASE DE CONCURSO.

1.- La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición.

2.- La máxima puntuación correspondiente a la fase de concurso es de cuarenta puntos (40 puntos), que supondrá el 40% de la puntuación máxima total baremable en cada procedimiento de selección.

3.- Con el fin de agilizar el procedimiento los aspirantes deberán aportar la documentación que estimen oportuna para la baremación del concurso en el plazo general de presentación de las instancias de participación en la convocatoria.

4.- Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas.



5.- Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar.

6.- A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados ni acreditados documentalmente en plazo.

7.- Serán méritos a los efectos de valoración en la fase de concurso los siguientes:

a) Valoración de la experiencia profesional. (Hasta un máximo de 30 puntos, lo que supone un 30% sobre la puntuación total del procedimiento):

- Antigüedad acreditada en el desempeño de puestos pertenecientes al servicio administrativo a que corresponde la plaza/puesto convocado, que pertenezcan a la misma escala, y al mismo subgrupo de clasificación de la plaza convocada, o grupo/subgrupo superior: 0,25/mes trabajado (hasta un máximo de 15 puntos).
- Antigüedad acreditada en el desempeño de puestos pertenecientes al servicio administrativo a que corresponde la plaza/puesto convocado, que pertenezcan a la misma escala, y pertenezcan al subgrupo de clasificación inmediatamente inferior al de la plaza convocada: 0,10/mes trabajado (hasta un máximo de 10 puntos).
- Antigüedad acreditada en el desempeño de puestos pertenecientes otros servicios distintos a que corresponde la plaza/puesto convocado, que pertenezcan al subgrupo de clasificación inmediatamente inferior al de la plaza convocada: 0,05/mes trabajado (hasta un máximo de 5 puntos).

De dicha experiencia se despreciarán los dos primeros años establecidos como requisito para entrar a formar parte de este proceso de selección.

A los efectos de baremación de la experiencia profesional serán valorados los periodos de contratación laboral o nombramiento funcional, en provisión temporal o definitiva, que se desarrollen en el funcionamiento ordinario de los servicios públicos de la administración general, y que se encuadren en alguno de los supuestos previstos en el apartado anterior.

Cuando las plazas convocadas a las que se aspira fueran generales, sin determinación específica del servicio predeterminado en la propia denominación de la plaza, los méritos acreditados podrán estar vinculados a cualquier servicio que se encuentre directamente vinculado a las materias que son propias del bloque especial temario aprobado en el anexo III.

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.

Quedan excluidos los periodos de prestación relativos a contratos laborales temporales vinculados a subvención, planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados en las mismas fechas, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados en contratos a tiempo parcial.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado de oficio por el propio servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

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, y descripción esencial de funciones y atribuciones que permita valorar su puntuación conforme a los criterios señalados en estas bases. Se hará constar igualmente las fechas de los periodos de desempeño.

b) Formación complementaria de actualización y perfeccionamiento vinculada a las funciones de la plaza convocada. (hasta un máximo de 7 puntos, lo que supone un 7% sobre la puntuación total del procedimiento):

Serán objeto de valoración los cursos (Títulos, diplomas o certificaciones) que acrediten conocimientos jurídicos y/o técnicos 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:

- 0,006 puntos por hora de formación hasta el límite de 500 horas.
- 0,004 puntos por hora de formación entre las 501 y 1.000 horas.
- 0,002 puntos por hora de formación entre las 1.001 y las 2.000 horas.



- 0,001 puntos por hora de formación a partir de las 2.001 horas.

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, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares con duración inferior a diez horas lectivas.

c) Titulación oficial académica superior y adicional a la obligatoria que corresponda al subgrupo de clasificación de cada plaza que haya sido presentada para acreditar el cumplimiento de los requisitos de participación en el proceso selectivo. (hasta un máximo de 3 puntos, lo que supone un 3% sobre la puntuación total del procedimiento):

- Por el título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, o por el Título de Grado con máster adicional (MECES 3): 3 puntos.
- Por el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico, o título de Grado sin máster fin de carrera (MECES2): 1,5 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.

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

La calificación final de este procedimiento de selección, en orden a determinar los aspirantes aprobados y los que en su caso superan la fase de oposición del proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la prueba de la fase de oposición. Si no fuera resuelto el empate según el criterio anterior, se atenderá a la mejor puntuación obtenida en el bloque de méritos referidos a la experiencia profesional, en la fase de concurso. De persistir el empate, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes conforme a lo establecido en estas bases.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación 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. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas



justificadas y previa resolución motivada. 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.

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.

El acto 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.

En el acto de publicación de la lista definitiva de aspirantes aprobados/as se procederá igualmente a declarar y publicar la relación de puestos de trabajo ofertados a la vista de las vacantes existentes, a fin de que cada aspirante aprobado/a proceda a establecer las prioridades de elección de los puestos, que serán adjudicados conforme a lo establecido en la base novena.

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.

Las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la publicación del nombramiento. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, acreditadas y aceptadas por esta administración, no tomen posesión, perderán todos sus derechos derivados del acto de nombramiento.

**OCTAVA. -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 funcionarios 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.



#### NOVENA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la normativa siguiente:

- 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. Preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.
- Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración local.
- 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.

#### DÉCIMA. 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 del Tribunal de selección 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.

#### UNDÉCIMA. 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.

#### DUODÉCIMA. 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.

\*\*\*



Registro de entrada

| ANEXO II.<br>SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA INDEPENDIENTE DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA. |  |        |          |        |               |    |
|---|--|--------|----------|--------|---------------|----|
| Solicitante   | Apellidos  |        |          |        |               |    |
|   | Nombre   |        | NIF/NIE  |        |               |    |
| Domicilio de notificación   | Dirección  |        |          |        |               |    |
|   | Nº / Km  | Bloque | Escalera | Planta | Puerta        |    |
|   | Municipio  |        |          |        |               |    |
|   | Provincia  |        |          |        | Código postal |    |
| Medio de notificación   | <input type="checkbox"/> Notificación electrónica  |        |          |        |               |    |
| Datos de contacto   | Teléfonos  |        |          |        |               |    |
|   | Correo electrónico   |        |          |        |               |    |
| Plaza convocada   | <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO. ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL. SUBESCALA: ADMINISTRATIVA. GRUPO/SUBGRUPO C1.   |        |          |        |               |    |
| Documentación adjunta   | <input type="checkbox"/> Fotocopia de la Titulación académica requerida.   |        |          |        |               |    |
|   | <input type="checkbox"/> Documento acreditativo pago de la tasa  |        |          |        |               |    |
|   | <input type="checkbox"/> Méritos concurso  |        |          |        |               |    |
| <b>SOLICITO ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.</b>   |  |        |          |        |               |    |
| Declaración responsable   | <input type="checkbox"/> Declaro tener conocimiento de las bases de la convocatoria y que a tal efecto reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, y me comprometo, en caso de ser nombrado/a, a tomar posesión en los plazos que determinan las bases y la ley.                                 |        |          |        |               |    |
|   | <input type="checkbox"/> Declaro que son ciertos los datos consignados y probados documentalmente todos los datos en esta solicitud.   |        |          |        |               |    |
|   | <input type="checkbox"/> 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. |        |          |        |               |    |
| 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 esta formulario y documentación que le 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 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 podrán, en su caso, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. - DERECHOS: Podrá ejercer sus derechos ante el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo en la Plaza del Pueblo, 1, 19171, Cabanillas del Campo (Castellano). Puede consultar la política de privacidad en el siguiente enlace: <https://cabanillasdelcampo.es/electronica/privacidad>

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.es/electronica/es>



## ANEXO III – PROGRAMA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

## PROCESO SELECTIVO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA INDEPENDIENTE DE UNAPLAZA DE ADMINISTRATIVO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 8º, apartado 3 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el programa del procedimiento de selección referenciado es el siguiente:

## PARTE COMÚN (18 TEMAS)

Tema 1. La organización política del Ayuntamiento: el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Competencias municipales.

Tema 2. El principio de legalidad y la jerarquía normativa. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: tipos de leyes y reservas de ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: decreto ley y decreto legislativo. El Reglamento: concepto, clases y límites de la potestad reglamentaria. Las fuentes del Derecho de la Unión Europea. Derecho originario y Derecho derivado: Reglamentos, Directivas y Decisiones.

Tema 3. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas y Reglamentos: Procedimiento de elaboración y aprobación. Reglamento orgánico municipal del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.

Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos: Concepto, Elementos, Clases, Requisitos, Motivación y la forma. Notificación.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Validez e invalidez de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ámbito de aplicación. Principios generales. Administraciones Públicas y sus relaciones. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios generales y competencia. Órganos colegiados. Abstención y recusación.



Tema 9. Derechos de las personas en la Ley del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos Responsabilidad de la tramitación.

Tema 10. Potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora. Procedimiento sancionador.

Tema 11. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Concepto y clases. Requisitos generales y efectos. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 12. Las formas de actividad de las Entidades Locales. Las licencias y autorizaciones administrativas. La actividad de fomento en la esfera local. Especial referencia a las subvenciones.

Tema 13. El servicio público. Nociones generales. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 14. La Organización Territorial del Estado: Principios generales. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos. Leyes estatales y autonómicas. Legislación básica y de desarrollo. Las leyes-marco. Las leyes de transferencia o delegación. Las leyes de armonización. Las leyes autonómicas.

Tema 15. Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La organización territorial de Castilla-La Mancha.

Tema 16. La administración electrónica en la administración local. Conceptos fundamentales. Derechos. Medios de identificación y firma. Relaciones electrónicas entre administraciones. Archivo electrónico.

Tema 17.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 18.- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Conceptos Generales. Información y Consentimiento. Derechos de los interesados. Obligaciones de responsables del Tratamiento. Delegado de Protección de Datos (DPO).

#### PARTE ESPECIAL (22 TEMAS)

##### I.- CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Tema 19. Los contratos del sector público: Clases y régimen jurídico. Las partes en el contrato: el órgano de contratación. La capacidad de solvencia del empresario. El



objeto, precio y cuantía del contrato.

Tema 20. Criterios de adjudicación de los contratos. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

## II.- URBANISMO

Tema 21. Legislación sobre ordenación del territorio y actividad urbanística. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 22. El Planeamiento Urbanístico en la la Legislación Urbanística de Castilla La Mancha: Planes generales municipales, Planes parciales, planes especiales, estudios de detalle.

## III.- FUNCION PUBLICA Y GESTION DE RRHH.

Tema 23. El personal al servicio de la Administración Local. Clases de empleados. Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 24. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Situaciones administrativas. Código de conducta. Régimen de Incompatibilidades de los empleados públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 25. La Seguridad Social: Afiliación, altas y bajas. Cotización y Recaudación. Las Entidades Gestoras. Los regímenes especiales. Acción protectora: contingencias y prestaciones.

## IV.- GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD

Tema 26. El Presupuesto General de las Entidades Locales (I): Estructura. Elaboración y aprobación. La prórroga del Presupuesto. Principios presupuestarios. Excepciones a los principios presupuestarios.

Tema 27. El presupuesto general de las entidades locales (II): Contenido: documentación básica y documentación complementaria, las bases de ejecución, los anexos al presupuesto general. Consolidación del presupuesto.

Tema 28. Las modificaciones de crédito. Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto. La Cuenta General.

Tema 29. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.



Tema 30. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 31. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Control del gasto público.

Tema 32. La función interventora. Fiscalización de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y de sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera local. El régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Tema 33. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 34. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 35. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

#### V.- HACIENDA LOCAL Y TRIBUTOS.

Tema 36. Los recursos de las Haciendas Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. La gestión y liquidación de recursos.

Tema 37. El Crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. Operaciones de crédito a corto plazo. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 38. Los impuestos municipales. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 39. La Tesorería: carácter y funciones. El manejo y custodia de fondos y valores. La gestión recaudatoria.



Tema 40. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos.

\*\*\*

#### IV - INSTRUCCIONES DE ELABORACIÓN DE LA MEMORIA TÉCNICA

##### (FASE DE OPOSICIÓN)

#### PROCESO SELECTIVO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA INDEPENDIENTE DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

Conforme a lo establecido en el apartado 6.a.3 de las Bases reguladoras del procedimiento selectivo para la promoción interna independiente de una plaza de administrativo, escala de Administración General, del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, la fase de oposición tendrá una única prueba, de carácter práctico, que consistirá en la elaboración y presentación de una memoria técnica que desarrolle un proyecto teórico susceptible de implantación práctica, en relación a alguna de las materias alternativas propuestas por el tribunal, relacionadas con los temas incluidos en el anexo oficial de cada convocatoria.

La elaboración y presentación formal de la memoria técnica que los aspirantes deben presentar en la fase de oposición se ajustará a las siguientes instrucciones:

##### INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN:

- 1.- Se usará papel blanco de 80g/m<sup>2</sup>, tamaño A4 (21,00 x 29,70 cm).
- 2.- Las hojas no deben tener rayas ni perforaciones.
- 3.- La memoria tendrá una extensión mínima de 30 páginas, y máxima de 80, incluyendo los anexos y planos en su caso. La extensión concreta será determinada por el Tribunal en atención específica a los temas seleccionados en la fase de oposición.
- 4.- No se aceptarán trabajos con enmiendas ni copias en mal estado.
- 5.- La escritura del texto se realizará usando un solo tipo de letra en todo el trabajo, salvo los símbolos, que podrán ser insertados en forma cuidadosa y legible con otro tipo de letra. Para el texto se exige utilizar el tipo de letra "Times New Roman", "Verdana" o "Arial Narrow". El tamaño del tipo de letra utilizado será de doce (12) puntos, excepto cuando sea usado el tipo de letra "Verdana", que será de nueve (9) puntos.

No se aceptarán textos escritos a mano. Este estándar tipográfico podrá variar, considerándose excepciones en aquellos casos en los cuales tipos distintos de letra, e inclusive la escritura manuscrita, constituyan parte esencial de la expresión gráfica del trabajo.

- 6.- El documento podrá imprimirse en una sola cara del papel, o en ambas caras. En



el caso de hacerse impresión a doble cara cada una de ellas computará de forma individual a los efectos de la extensión mínima y máxima de la memoria.

7.- Las líneas de escritura deben estar separadas a un espacio y medio (1,5 líneas).

8.- La alineación del texto será del tipo justificado, a excepción de las enumeraciones o listas, las cuales podrán alinearse a la izquierda.

9.- Los márgenes derecho e izquierdo serán de tres (3) cm. y los márgenes superior e inferior serán de dos y medio (2,5) cm. Estos márgenes serán respetados a lo largo de todo el documento. Al inicio de cada capítulo, el margen superior será de cinco (5) cm. Esta estructura de márgenes podrá variar siempre que ello sea como consecuencia directa de la expresión del tema estudiado.

10.- Las páginas previas al capítulo 1 del trabajo se numeran con cifras romanas minúsculas en forma consecutiva (i, ii, iii, iv,...), comenzando con la página de portada, cuyo número no aparecerá, pero que cuenta como la página "i". Estas páginas con números romanos serán numeradas en la parte inferior, al centro. El resto de las páginas se numerarán con números arábigos (1, 2, 3, 4,...) comenzando con la primera página del capítulo 1 que será la "1".

11.- El número de cada página se colocará en la esquina superior derecha excepto la primera página de cada capítulo, la cual deberá contarse, pero no llevará explícito el número de la paginación.

12.- Se excluye el uso de encabezados o pies de página que contengan información distinta a la numeración de las páginas, según se describe arriba.

#### INSTRUCCIONES DE CONTENIDO DE LA MEMORIA:

13.- La redacción deberá ser gramaticalmente correcta, en especial en cuanto atañe a la ortografía y puntuación. El trabajo deberá estar escrito en idioma castellano. No se aceptarán errores ortográficos, por lo cual se recomienda el uso de diccionarios y verificadores de ortografía.

14.- El trabajo debe ser redactado en tercera y nunca en primera persona (por ejemplo, se realiza, se aprecia, se midió, se obtuvo, etc.).

15.- En caso de utilizarse acrónimos o abreviaturas, su significado deberá explicarse la primera vez que se usen en cada capítulo. Si corresponden a términos en idiomas distintos al castellano, deberá además incluirse su traducción. Adicionalmente, cada abreviatura o acrónimo deberá incluirse en la lista de abreviaturas.

16. Se usará el Sistema Internacional de Unidades, con la sola excepción de aquellos casos en que la práctica habitual, por convención industrial, haga uso de otro tipo de unidades (para las cuales se indicará en todo caso, la equivalencia S.I.). Las unidades se abreviarán según las normas internacionales. En caso de utilizarse unidades volumétricas, éstas deben regirse según el estándar IUPAC.



17.- Deberán estar identificadas con números arábigos, donde se identifique la tabla y/o la figura usando un primer número para indicar el capítulo donde está la tabla o figura, seguido por un punto y finalmente por el número que la tabla y/o figura ocupe dentro del capítulo. En el texto debe aparecer con la primera letra de la palabra en mayúscula (Ej. Tabla 2.1 o Figura 4.2).

18.- El contenido en el interior de las figuras y/o tablas no podrá tener un tamaño de texto inferior a 8 puntos.

19.- Las fotografías serán insertadas digitalmente. En caso de que sea necesario incluir imágenes no disponibles directamente en formato digital, éstas serán escaneadas e insertadas digitalmente en el documento.

Los planos, esquemas o demás documentos gráficos propios del proyecto deben colocarse en un formato que sea lo más reducido posible, pero que a la vez permita su fácil lectura, gráfica y escrita, por parte de terceros.

20.- Cada capítulo deberá comenzar en una página nueva y el mismo para ser considerado como tal, no podrá tener un número de páginas inferior a dos b. La palabra "capítulo" deberá encabezar la primera página de cada uno y se escribirá todo en mayúscula y en tamaño 14 puntos. El título del capítulo será escrito debajo de la palabra "capítulo", todo en mayúscula y en tamaño 12 puntos. Ambos componentes del título deben llevar el formato de negrita y centrados en el borde superior de la página.

21.- Se podrán incluir notas de pie de página, las cuales irán en tamaño 10 puntos, siendo numeradas de acuerdo a una única secuencia de números arábigos desde el principio y hasta el final del documento.

22.- Se permitirá la inclusión en la memoria de fragmentos de obras ajenas que no supongan un porcentaje sustancial del trabajo, y siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que el fragmento que se incluya corresponda a una obra ya divulgada,
- Que su inclusión se realice a título de cita o para su análisis, comentario o juicio crítico,
- Que el contenido reproducido tenga sustantividad relevante y su referencia esté suficientemente justificada.
- Que se indiquen la fuente y el nombre del autor de la obra utilizada, y el año de publicación de la obra.



## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

#### RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR PARA LA VIVIENDA DE MAYORES DE CIFUENTES

**1138**

Visto que se ha expirado el plazo de presentación de solicitudes para la creación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar para la Vivienda de Mayores de Cifuentes, estableciéndose un orden de prelación en función de la puntuación total final obtenida por cada uno de los/as aspirantes, con objeto de cubrir posibles bajas y/o vacantes causadas por permisos, licencias, vacaciones, reducciones de jornada, situaciones administrativas y otras ausencias legalmente establecidas que requieran su cobertura inmediata.

Vistas las bases aprobadas junto con la convocatoria en Resolución de Alcaldía Nº198 de fecha 31/03/2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia Nº65 de fecha 06/04/2021.

De conformidad con el artículo 21.1g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del Régimen Local, RESUELVO

Primero. - Aprobar la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as para la creación de una Bolsa de Empleo de Auxiliar para la Vivienda de Mayores de Cifuentes.

- Admitidos/as:

| Nº REG. ENTRADA MUNICIPAL | DNI       |
|---------------------------|-----------|
| 678                       | 5073--12Y |
| 697                       | 5095--92A |
| 736                       | 0313--06N |
| 751                       | 0324--08X |
| 758                       | 0312--14J |
| 764                       | 4711--99N |
| 811                       | 5314--34L |

- Excluidos/as:

| Nº REG. ENTRADA MUNICIPAL | DNI       | CAUSA                     | SUBSANACIÓN           |
|---------------------------|-----------|---------------------------|-----------------------|
| 784                       | Y786--64F | No cumple Base Tercera e) | • Adjuntar titulación |
| 785                       | Y786--57T | No cumple Base Tercera e) | • Adjuntar titulación |

Segundo. - Otorgar un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, a partir de la publicación del anuncio con la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para formular reclamaciones.



Tercero. - Publicar la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

En Cifuentes a 21 de marzo de 2021. El Alcalde D. Marco Antonio Campos Sanchis

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA REQUAL ACTÍVATE CON PASO FIRME DE CIFUENTES

**1139**

Visto que ha expirado el plazo de presentación de solicitudes para participar el proceso selectivo para la provisión de UNA plaza de TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO, a jornada completa, del Programa REQUAL del Ayuntamiento de Cifuentes-Guadalajara, relativa a las ayudas convocadas por la Resolución de 17/11/2020 (DOCM nº233, de 18/11/2020) de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de 163/2018, de 12 de noviembre (DOCM nº224, de 16/11/2018), por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional, con resolución de 06/05/2019 por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional para el ejercicio 2020.

Vistas las bases aprobadas junto con la convocatoria en Resolución de Alcaldía Nº200 de fecha 31/03/2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia Nº65 de fecha 06/04/2021.

De conformidad con el artículo 21.1g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del Régimen Local, RESUELVO

Primero. - Aprobar la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as para la selección de 1 Técnico/a Administrativo para el desarrollo del Programa REQUAL "Actívate con paso firme"

- Admitidos/as:



| Nº REG. ENTRADA MUNICIPAL | DNI       |
|---------------------------|-----------|
| RE-62                     | 0515--52T |
| RE-72                     | 5282--88R |
| RE-74                     | 0310--09Z |
| RE-76                     | 0310--71Q |
| 788                       | 5083--25G |
| RE-78                     | 7451--89H |
| RE-81                     | 2483--24M |
| RE-82                     | 5139--70H |
| 805                       | 7016--82Y |
| RE-86                     | 0308--64W |

- Excluidos/as:

| Nº REG. ENTRADA | DNI       | CAUSA                 | SUBSANAR          |
|-----------------|-----------|-----------------------|-------------------|
| RE-87           | 0193--17T | No cumple Base Cuarta | Adjuntar Anexo II |

Segundo. - Otorgar un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, a partir de la publicación del anuncio con la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para formular reclamaciones.

Tercero. - Publicar la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

En Cifuentes a 21 de abril de 2021, el Alcalde D. Marco Antonio Campos Sanchis

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

#### RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FORMADOR/A-DOCENTE PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA REQUAL ACTÍVATE CON PASO FIRME DE CIFUENTES

**1140**

Visto que ha expirado el plazo de presentación de solicitudes para participar el proceso selectivo para la provisión de UNA plaza de FORMADOR/A-DOCENTE, a jornada completa, del Programa REQUAL del Ayuntamiento de Cifuentes-Guadalajara, relativa a las ayudas convocadas por la Resolución de 17/11/2020 (DOCM nº233, de 18/11/2020) de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de 16/3/2018, de 12 de noviembre (DOCM nº224, de 16/11/2018), por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje



profesional, con resolución de 06/05/2019 por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional para el ejercicio 2020.

Vistas las bases aprobadas junto con la convocatoria en Resolución de Alcaldía N°199 de fecha 31/03/2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia N°65 de fecha 06/04/2021.

De conformidad con el artículo 21.1g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del Régimen Local, RESUELVO

Primero. - Aprobar la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as para la selección de 1 Formador/a-Docente para el desarrollo del Programa RECUAL "Actívate con paso firme"

- Admitidos/as:

| Nº REG. ENTRADA MUNICIPAL | DNI       |
|---------------------------|-----------|
| RE-71                     | 0526--29R |
| 739                       | 3510--63C |
| RE-77                     | 5083--25G |

- Excluidos/as:

| Nº REG. ENTRADA | DNI       | CAUSA                     | SUBSANAR                     |
|-----------------|-----------|---------------------------|------------------------------|
| RE-66           | 5285--61R | No cumple Base Tercera f) | Adjuntar competencia docente |
| RE-70           | 0313--76T | No cumple Base Tercera f) | Adjuntar competencia docente |
| 723             | 0312--83Q | No cumple Base Tercera f) | Adjuntar competencia docente |
| RE-85           | 0308--64W | No cumple Base Tercera f) | Adjuntar competencia docente |

Segundo. - Otorgar un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, a partir de la publicación del anuncio con la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as para formular reclamaciones.

Tercero. - Publicar la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

En Cifuentes a 21 de abril de 2021, el Alcalde D. Marco Antono Campos Sanchis



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CUBILLO DE UCEDA

APROBACION DEFINITIVA DE LA MODIFICACION DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS

---

**1141**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de abril de 2021 acordó la aprobación definitiva, con resolución expresa de las reclamaciones presentadas, de la imposición del impuesto sobre construcciones, Instalaciones y obras y la Ordenanza fiscal reguladora del mismo, cuyo texto modificado se hace público en cumplimiento del artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

“ARTICULO 3.- BASE IMPONIBLE, CUOTA Y DEVENGO

3.- El tipo de gravamen será el 3%.”

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha con sede en Albacete.

En El cubillo de Uceda a 20 de abril de 2021, El Alcalde, Teodoro Serrano Nuñez

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA, GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS Y OTROS SERVICIOS

---

**1142**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Fontanar por el que se aprueba



provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de recogida, gestión y tratamiento de residuos y otros servicios

#### TEXTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de abril de 2021, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de recogida, gestión y tratamiento de residuos y otros servicios relacionados del municipio de Fontanar (Guadalajara).

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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 de este Ayuntamiento [<http://fontanar.sedelectronica.es>].

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

En Fontanar a 20 de abril de 2021, Fdo.: El Alcalde, D. Víctor San Vidal Martínez

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO DE CONVOCATORIA DE SUBVENCIÓN PARA DEPORTISTAS INDIVIDUALES EN COMPETICIONES OFICIALES RESIDENTES EN EL MUNICIPIO DE FONTANAR

**1143**

#### ANEXO II

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA

ID: 83864

Código de la BDNS: 558589



Extracto del Acuerdo Plenario de fecha 15.04.2021, por la que se convocan subvenciones para deportistas individuales.

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 publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>).

## BASES

### BASE PRIMERA.- OBJETO

El objeto de la subvención a que atiende las presentes bases consiste en financiar la preparación y participación de los deportistas individuales residentes en el municipio de Fontanar, en competiciones oficiales de ámbito regional, nacional e internacional, durante el periodo establecido en la convocatoria correspondiente.

### BASE SEGUNDA.- RÉGIMEN JURÍDICO

Las presentes bases se regirán, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, LGS), Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, RLGs), la Ordenanza General Reguladora de las subvenciones para finalidades culturales, turísticas, deportivas, docentes, juveniles, sanitarias, medio ambiente, de cooperación, participación vecinal, consumo, servicios sociales y otras del Ayuntamiento de Fontanar, Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación Local de cada ejercicio económico; la legislación básica del Régimen Local, así como cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación. Todas aquellas cuestiones no previstas en estas bases y que pudieran surgir durante el desarrollo de la convocatoria, serán resueltas por el Secretario - Interventor que estudiará cada caso solicitado al objeto de elaborar la propuesta de concesión de estas ayudas económicas.

### BASE TERCERA.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

El procedimiento de concesión de subvenciones, será el de concurrencia competitiva, procedimiento por el cual la concesión de la subvención se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos. Las subvenciones que se conceden se gestionarán de acuerdo con los siguientes principios:

- Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no



discriminación.

- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.
- Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos municipales. Asimismo, la adjudicación de estas subvenciones se encuentra condicionada al límite fijado en la correspondiente convocatoria dentro del límite de crédito disponible.

#### BASE CUARTA.- DOTACIÓN ECONÓMICA

La dotación económica se determinará en la convocatoria y encontrará cobertura presupuestaria en el Capítulo IV del Presupuesto del Ayuntamiento de Fontanar, a la cual se aplicarán las subvenciones concedidas, siendo dicho acto sometido a la correspondiente fiscalización previa. En concreto, la partida presupuestaria será la 924.48000 del vigente presupuesto de gastos.

#### BASE QUINTA.- DEPORTISTAS BENEFICIARIOS

Podrán ser beneficiarios de las subvenciones que regulan las presentes Bases, en los términos establecidos en el artículo 11 de la LGS, los deportistas individuales que obligatoriamente:

5.1.- Posean licencia expedida u homologada por la federación deportiva correspondiente o participen en competición oficial.

5.2.- Hayan realizado o vayan a realizar la actividad objeto de subvención dentro del periodo del año natural 2021 ó periodo competitivo- según la modalidad- 2021/2022.

5.3.- Acrediten estar empadronados en Fontanar, con una antelación al menos de dos años de antigüedad desde la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

5.4.- Y que hayan conseguido alguno de los siguientes méritos deportivos:

- En deportes colectivos: Que haya sido seleccionado por las diferentes federaciones deportivas o equipos de una determinada modalidad deportiva, para participar en competiciones regionales, nacionales y/o internacionales durante el periodo indicado en la convocatoria.
- En deportes individuales: Haber logrado participar o tengan previsto participar en competiciones regionales, nacionales y/o internacionales.
- Todas las competiciones deberán ser oficiales, no pudiendo subvencionarse competiciones no reconocidas oficialmente.
- Quedarán excluidos aquellos deportistas que no acrediten estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, la Autónoma y Local, así como la Seguridad Social, pudiéndose presentar una Declaración Jurada al respecto.



- No podrán ser subvencionadas aquellos deportistas que a la fecha de la solicitud no reúnan las condiciones previstas en los artículos 13.2 y 13.3 de la LGS.
- Si el deportista estuviera federado pero, sin embargo, no estuviera en competición activa, no podrá ser beneficiario de la subvención.

#### BASE SEXTA.- ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES

Son gastos subvencionables aquellos que responden a la naturaleza de la actividad subvencionada y que se realizan en el plazo de ejecución establecido en la convocatoria. Serán subvencionables los siguientes gastos:

- Gastos federativos: Para el desarrollo de la actividad, licencias deportivas, inscripciones, seguros u otro tipo de gasto exigido por las federaciones deportivas. Estos gastos pueden realizarse ante la federación nacional, regional o distintas federaciones internacionales.
- Gastos por desplazamiento: Se incluyen los gastos derivados del uso de cualquier tipo de medio de transporte, ya sea aéreo, marítimo o terrestre; asimismo, los gastos ocasionados por el transporte del material y equipamiento deportivo.
- Gastos por estancia: Alojamiento y manutención de deportistas.
- Gastos por adquisición, alquiler o reparación de equipamiento o material deportivo y/o uso de instalaciones deportivas: Destinado al desarrollo de la disciplina deportiva que lleva a cabo el deportista, incluyendo los ocasionados por el uso de instalaciones para su entrenamiento y preparación.
- Gastos médicos y fisioterapia: Ocasionados por asistencia a los deportistas.
- Sólo serán subvencionables los gastos correspondientes al año de la convocatoria, debiendo coincidir las facturas con los años de la convocatoria.

#### BASE SÉPTIMA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

- a. Plazo de presentación: El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, a partir de la publicación de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. Asimismo, se publicará en la página web, sede electrónica - portal de transparencia y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fontanar.
- b. Lugar de presentación: La solicitud debidamente cumplimentada, junto con la documentación requerida, se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Fontanar, sito en plaza de la Plaza San Matías nº3, CP 19290, de Fontanar (Guadalajara), en horario de 09-14:30h dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Fontanar . Asimismo, podrán presentarse en los Registros u oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la LRJPAC, debiendo remitirse copia al correo electrónico [secretario@aytofontanar.es](mailto:secretario@aytofontanar.es)  
Y en cualquier caso, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Fontanar alojada en <https://fontanar.sedelectronica.es/>
- c. Documentación general a presentar:



La presentación de la solicitud supondrá la aceptación de las condiciones, requisitos y obligaciones contenidas en la correspondiente Convocatoria y se efectuará según el modelo normalizado que figura como ANEXO I de estas Bases. Deberán ser suscritas por los solicitantes o representantes legales en caso de menores de edad. Deberá acompañarse, necesariamente, de la siguiente documentación:

1. Declaración responsable, según el modelo normalizado que figura como ANEXO II de estas Bases.
2. Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, Autonómica y con la Seguridad Social, documento ANEXO III.
3. Balance definitivo detallado de ingresos y gastos correspondientes al periodo que figura en la convocatoria, según el modelo normalizado que figura como ANEXO IV de estas Bases.
4. Relación de los méritos logrados durante el periodo que figura en la convocatoria, debidamente acreditados y/o la futura convocatoria de participación en caso de no haberse desarrollado la competición, según el modelo normalizado que figura como ANEXO V de estas Bases.
5. Documento Nacional de Identidad del solicitante, y en su caso, de los representantes legales en los casos de menores de edad.
6. Volante de empadronamiento en el municipio de Fontanar.
7. Impreso cumplimentado por entidad bancaria de ficha terceros del solicitante o, en su caso, de los representantes legales en el caso de menores de edad.

Serán excluidas las solicitudes que se presenten fuera de plazo. El modelo de solicitud (Anexo I), demás anexos y la convocatoria se encontrarán a disposición de los interesados en las oficinas del Ayuntamiento de Fontanar. De acuerdo con lo establecido en el artículo 59.6 b) de la LRJPAC, las sucesivas publicaciones de los actos de trámite, correspondientes a la presente convocatoria, se harán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Fontanar y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Fontanar <https://fontanar.sedelectronica.es/>

#### BASE OCTAVA.- SUBSANACIÓN DE DEFECTOS DE LAS SOLICITUDES

En el caso de que la instancia o documentación complementaria fuera incorrecta o incompleta, el servicio responsable de la tramitación de las subvenciones concederá un plazo de cinco días hábiles para que subsane la documentación. Si en ese plazo el petionario no efectúa la rectificación reclamada, se entenderá que desiste de su solicitud procediéndose a archivar de oficio el expediente.

#### BASE NOVENA.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE LAS AYUDAS

9.1.- La instrucción del procedimiento corresponde al titular de la Intervención de esta entidad.



9.2.- El instructor será el encargado de realizar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formular la propuesta de resolución.

9.3.- La concesión de las ayudas será realizada por el Sr. Alcalde de Fontanar. Contra el acuerdo de este órgano podrá interponerse, potestativamente, RECURSO DE REPOSICIÓN, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación, si el acto fuera expreso; si no lo fuera, el plazo será de TRES MESES, contado a partir del día siguiente a aquél en que se produzca los efectos del silencio administrativo o bien podrá interponerse directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO en los términos establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

#### BASE DÉCIMA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Sólo se concederá una subvención por año natural o año de competición por el logro o participación alcanzada en el campeonato de más categoría.

Se podrán conceder un total de diez subvenciones con las siguientes características:

- Una (1) subvención por importe de 1.000,00 € (únicamente para puntuaciones mayores a 7 puntos)
- Una (1) subvenciones por importe de 600,00 € (únicamente para puntuaciones mayores a 6 puntos)
- Dos (2) subvención por importe de 400,00 € (únicamente para puntuaciones mayores a 3 puntos)
- Seis (6) subvenciones por importe de 300,00 € (sin requisito de puntuación mínima)

Los criterios de adjudicación en función de la concurrencia competitiva serán los siguientes:

- Participación en competición internacional: 5 puntos
- Participación en competición de rango nacional: 3 puntos
- Participación en competición de rango autonómico: 1 punto
- Participación en categoría individual de deporte de vehículos a motor: 4 puntos
- Participación en categoría individual de competición de deporte de artes marciales: 2 puntos
- Participación en categoría individual de competición de deporte de gimnasia rítmica: 2 puntos
- Participación en categoría individual de competición de deporte de patinaje: 2 puntos
- Participación en categoría individual de competición de deporte de ciclismo: 2 puntos
- Participación en categoría individual de competición deporte no mencionado



- en los apartados anteriores: 1 punto
- Participación en arbitraje en cualquier deporte: 1 punto
  - Participación en categoría grupal de competición deporte no mencionado en los apartados anteriores: 1 punto
  - Participación en competición de deporte colectivo: 1 punto
  - Criterio de desempate primero: se priorizarán los deportes minoritarios
  - Criterio de desempate segundo: número de registro más antiguo de la solicitud

#### BASE DÉCIMOPRIMERA.- COMPATIBILIDAD DE LAS SUBVENCIONES

Las presentes subvenciones son compatibles con otras subvenciones o recursos tanto públicos como privados, siempre que el importe total de los mismos no supere el 100% del coste total de la actividad. Serán, en todo caso, compatibles con otras subvenciones concedidas para el mismo fin. En este sentido, la entidad beneficiaria de la subvención deberá presentar una Declaración Jurada acerca de las subvenciones recibidas para la misma finalidad, procedentes de cualquiera de las Administraciones Públicas o Entidades Privadas.

#### BASE DÉCIMOSEGUNDA.- OBLIGACIONES DE LOS DEPORTISTAS BENEFICIARIOS. REQUISITOS.

Los solicitantes de las subvenciones se comprometen expresamente al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 14 y 15 de la Ley General de Subvenciones (LGS). Además, asumirán las siguientes obligaciones:

- Cumplir el objetivo que fundamenta la concesión de la subvención, es decir, participar en la competición en cuestión.
- Justificar ante el Ayuntamiento de Fontanar el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el Ayuntamiento de Fontanar, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- Comunicar al Ayuntamiento la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien los conceptos subvencionados, que deberán efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos recibidos.
- En el momento de justificar la subvención.
- Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- En cuanto a la obligación de publicidad de las actividades, los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación,



mediante los emblemas del Ayuntamiento de Fontanar en ropa, accesorios, uniformes, carteles... que será definido por la concejalía de deportes en cada caso.

- Cuando corresponda proceder al reintegro de los fondos percibidos de acuerdo con lo establecido en la Base duodécima.
- Comunicar al órgano concedente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la subvención.

#### BASE DÉCIMOTERCERA.- ABONO Y JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

El pago de la subvención se realizará tras la concesión por el órgano competente y se deberá justificar por el beneficiario en un plazo no superior a 14 meses desde la concesión. La justificación deberá presentarse en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Fontanar y se deberá ajustar al modelo normalizado que se contiene en el ANEXO VI, y se realizará mediante rendición de cuenta justificativa del gasto realizado conforme a lo establecido en el artículo 72 del Reglamento de la LGS, esto es:

1. - Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, según el modelo normalizado que figura como ANEXO VII de estas Bases, a la que se acompañará de fotos sobre la actividad realizada.
2. - Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, según modelo normalizado que figura como ANEXO VIII de estas Bases que contendrá:
  - a. Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.
  - b. Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior y, en su caso, la documentación acreditativa del pago. Los justificantes originales presentados se marcarán con una estampilla, indicando en la misma la subvención para cuya justificación han sido presentados y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente en la subvención. En este último caso, se indicará además la cuantía exacta que resulte afectada por la subvención, en los términos del artículo 73.1 del RLGS. En el caso de que la cantidad justificada fuera menor a la cantidad subvencionada, se procederá al reintegro de la totalidad de la subvención concedida. En ningún caso podrá concederse nuevas subvenciones mientras el solicitante no haya procedido a justificar las recibidas con anterioridad por el Ayuntamiento de Fontanar. Conforme a lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado



la misma, se requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de QUINCE DÍAS sea presentada. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo el archivo del expediente. La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá al beneficiario de las sanciones que, conforme a la Ley General de Subvenciones correspondan.

Ningún beneficiario podrá ser beneficiario de una nueva subvención sin haber justificado una anterior.

#### BASE DÉCIMOCUARTA.- INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO

La falta de cualquiera de los conceptos establecidos en la Base 12 o el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Base 13 conllevará la correspondiente reducción de la ayuda otorgada o la pérdida de la misma, sin perjuicio de las sanciones que pudiera corresponder. El reintegro, total o parcial, de las subvenciones otorgadas se acordará conforme al principio de proporcionalidad atendiendo a la conducta del beneficiario y a las consecuencias que los eventuales incumplimientos tengan para la satisfacción del interés general. En virtud del artículo 37.1 de la LGS, son causas de reintegro total:

- a. Obtención de subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
- b. Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
- c. Incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente.
- d. Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de esta Ley.
- e. Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 14 y 15 de la L.G.S., así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas o la concurrencia de subvenciones, ayudas o ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión europea o de organismos internacionales.
- f. La adopción, en virtud de lo establecido en los artículos 87 a 89 del Tratado de la Unión Europea, de una decisión de la cual se derive una necesidad de reintegro. Son causas de reintegro parcial: - En caso de que el incumplimiento de la actividad fuera parcial, se acordará al principio de proporcionalidad, atendiendo a la conducta del beneficiario y a las consecuencias que el incumplimiento tenga para la satisfacción del interés general, pudiendo reducir hasta un 30 % de la cantidad correspondiente a la subvención.

**BASE DÉCIMOQUINTA.- MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.**

Toda alteración de las circunstancias y de los requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para el otorgamiento de la subvención, y en todo caso, la obtención por el beneficiario de subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones o Entes públicos o privados para el mismo destino o finalidad, podrá dar lugar a la modificación del acuerdo de concesión, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Que la actividad a realizar conforme a la modificación solicitada esté comprendida dentro de las actividades y/o conceptos subvencionables previstas en la convocatoria, sin que en ningún caso implique modificación de la finalidad de la ayuda o subvención.
- Que la modificación no cause perjuicio de terceros afectando al principio de concurrencia.
- Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la subvención o ayuda concedida.

La solicitud de modificación de subvenciones otorgadas habrá de formularse antes de que finalice el plazo de realización de la actividad o conducta para la cual se solicitó la subvención. Cuando concurren alguna de las causas que invaliden la resolución de concesión se estará a lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJPAC así como a lo establecido en el artículo 32 de la Ordenanza General de Subvenciones del Il. Ayuntamiento de Fontanar.

**BASE DÉCIMOSEXTA.- CONTROL FINANCIERO**

Los beneficiarios de las subvenciones tendrán obligación de someterse a las actuaciones de control de la Intervención Municipal. Los beneficiarios de la subvención estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio el órgano citado tendrá las facultades definidas en el artículo 46 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

**BASE DÉCIMOSEPTIMA.- RÉGIMEN SANCIONADOR**

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, en el Reglamento de dicha Ley aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Fontanar, así como en los preceptos no básicos de la referida Ley 38/2003.



#### BASE DÉCIMOCTAVA.- INCIDENCIAS

Las dudas que surjan en la interpretación de las presentes bases serán resueltas por el titular de la Secretaría - Intervención del Ayuntamiento de Fontanar.

En Fontanar a 21 de abril de 2021. El Alcalde-Presidente. Victor San Vidal Martínez

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

#### ANUNCIO DE COBRANZA DE TASA DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL 2 SEMESTRE DE 2020

**1144**

#### EDICTO DE PADRÓN, NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y ANUNCIO DE COBRANZA

Por Resolución de Alcaldía nº 271 de fecha 20 de abril de 2021 se ha aprobado el siguiente padrón:

| TIPO DE INGRESO                                       | EJERCICIO |
|---|-----------|
| Tasa Suministro Agua y Alcantarillado 2ºSemestre 2020 | 2021      |

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y lo estipulado en las ordenanzas fiscales vigentes en el municipio, se exponen al público dichos padrones durante un plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante este plazo las personas interesadas podrán examinar las liquidaciones correspondientes en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y formular las alegaciones que estimen oportunas.

Finalizado el plazo citado los interesados podrán presentar:

- Recurso de reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública, de conformidad con lo dispuesto en el art. 14.2.c) del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Transcurrido un mes, desde la interposición del recurso, sin que hubiera recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y quedará expedita la vía contencioso-administrativa.
- El recurso contencioso-administrativo podrá interponerse ante el juzgado del dicho orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición si



es expreso. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

La interposición del recurso de reposición, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2.i) del RDL 2/2004.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se pone en conocimiento de todos los contribuyentes que durante los días comprendidos entre el 20/04/2021 al 21/06/2021, ambos inclusive, se pondrán al cobro en período voluntario los recibos correspondientes a los tributos referidos pudiéndose hacer efectivo el pago mediante domiciliación bancaria o mediante el documento de pago (recibo) en el horario de atención al público de cualquier oficina de las entidades colaboradoras que figuran en el mismo. El Ayuntamiento remitirá los recibos a los interesados que no hayan domiciliado el pago del tributo.

No obstante, si dicho documento de pago no ha sido recibido antes de 15 días de la finalización del período voluntario de pago, los interesados deberán solicitarlo en las oficinas de recaudación de este Ayuntamiento.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda determinará el inicio del período ejecutivo, la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161 de la citada Ley General Tributaria.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Fontanar a 21 de abril de 2021. El Alcalde-Presidente. Victor San Vidal Martínez

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

### **APROBACION DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL**

---

**1145**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Marchamalo por el que se aprueba definitivamente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasa por Expedición de Documentos Administrativos.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo provisional, adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha 25/02/2021, sobre la modificación de la



Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasa por Expedición de Documentos Administrativos, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

#### ANEXO

#### TEXTO INTEGRO DEL ACUERDO ADOPTADO

“PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Expedición de Documentos Administrativos:

1.- Se modifica el artículo 7 creando la siguiente tarifa:

«13) Documento disociado, por cada folio..... 3,78 €»

2.- Se modifica el artículo 10 quedando redactado de la siguiente forma:

«Artículo 10.

La Tasa se exigirá en régimen de autoliquidación previa. La falta de pago de la tasa será causa de no emisión de la documentación solicitada y se considerará incumplimiento de los requisitos necesarios para el acceso a pruebas selectivas»

SEGUNDO. Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://marchamalo.sedelectronica.es>].

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CUARTO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir los documentos relacionados con este asunto”.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete.

Marchamalo, a 20 de abril de 2021. El Alcalde. Rafael Esteban Santamaría



## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

#### RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS EN EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN FORZOSA PARA LAS OBRAS DE EJECUCIÓN DE CAMINO RURAL DE CIRCUNVALACIÓN

# 1146

Iniciado expediente de expropiación forzosa G.252/2020 para la ocupación de los bienes y derechos necesarios para la realización de las obras de ejecución de camino rural de circunvalación, cuyo proyecto técnico fue aprobado definitivamente por la Corporación en sesión de fecha treinta y uno de marzo de 2021, se hace pública la relación de propietarios y bienes afectados, para que dentro del plazo de quince días, contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, puedan los interesados formular alegaciones, aportando cuantos datos permitan la rectificación de los posibles errores en la mencionada relación. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://mondejar.sedelectronica.es>].

A los solos efectos de la subsanación de errores en la descripción material y legal de los bienes, cualquier persona natural o jurídica podrá comparecer para alegar y ofrecer cuantos antecedentes o referencias sirvan de fundamento para las rectificaciones que procedan.

#### RELACIÓN DE BIENES AFECTADOS

| N.º ORDEN | MUNICIPIO | POL. | PARC. | REF. CATASTRAL | NIF        | TITULAR CATASTRAL                     | PORC. | TIT. USO SUELO SUP. | FINCA SUP. | TOTAL EXP. M² | PRECIO M² VALOR EXPROP. € |
|-----------|-----------|------|-------|----------------|------------|---------------------------------------|-------|---------------------|------------|---------------|---------------------------|
| 1a        | MONDÉJAR  | 20   | 89    | 19223A0200089  | *****2616D | SÁNCHEZ DIEGUEZ FÉLIX (HEREDEROS DE)  | 100%  | Agrario             | 14.266,00  | 1.227,20      | 0,50 613,60 €             |
| 2         | MONDÉJAR  | 20   | 25    | 19223A2000025  | 01822****  | TORRES MORENO, JOSÉ LUIS              | 100%  | Agrario             | 2.704,00   | 178,06        | 0,50 89,03                |
| 3         | MONDÉJAR  | 20   | 26    | 19223A2000026  | *****8086E | REDONDO LÓPEZ, JOSÉ FRANCISCO         | 100%  | Agrario             | 14.123,00  | 810,84        | 0,50 405,42               |
| 4         | MONDÉJAR  | 20   | 27    | 19223A2000027  | 03078****  | SABROSO SÁNCHEZ, MARÍA JESÚS          | 50%   | Agrario             | 3.777,00   | 237,32        | 0,50 118,66               |
|           |           |      |       |                | ****3214N  | SABROSO SÁNCHEZ, MANUELA              | 50%   |                     |            |               |                           |
| 5         | MONDÉJAR  | 20   | 28    | 19223A2000028  | 03042****  | JIMÉNEZ NÁJERA, DOLORES               | 100%  | Agrario             | 4.563,00   | 1923,23       | 0,50 961,62               |
| 6a        | MONDÉJAR  | 20   | 37    | 19223A2000037  | *****9233P | SEGOVIA MARTÍNEZ, ENRIQUE             | 100%  | Agrario             | 32.755,00  | 1.883,41      | 0,50 941,71               |
| 6b        | MONDÉJAR  | 20   | 29    | 19223A2000029  | 03031****  | PICAZO NAVALÓN, EUSEBIO               | 100%  | Agrario             | 14.012,00  | 487,83        | 0,50 243,92               |
| 8a        | MONDÉJAR  | 20   | 36    | 19223A2000036  | *****6318S | TORRES LÓPEZ, EUSEBIO                 | 100%  | Agrario             | 27.391,00  | 1.211,28      | 0,50 605,64               |
| 8b        | MONDÉJAR  | 13   | 2     | 19223A1300002  | 03017****  | PÉREZ GONZÁLEZ, FRANCISCO (HEREDEROS) | 100%  | Agrario             | 13.481,00  | 1.246,10      | 0,50 623,05               |
| 10b       | MONDÉJAR  | 13   | 1     | 19223A1300001  | *****8782C | TORRES GONZÁLEZ, MARÍA PETRA          | 100%  | Agrario             | 26.617,00  | 994,95        | 0,50 497,48               |
| 11        | MONDÉJAR  | 12   | 36    | 19223A1200036  | 46203****  | EUSEBIO LÓPEZ, PETRA                  | 100%  | Agrario             | 27.580,00  | 1.761,81      | 0,50 880,91               |
| 12        | MONDÉJAR  | 12   | 33    | 19223A1200033  | *****25830 | CAYO MONDEJAR, S.L.                   | 100%  | Agrario             | 7.516,00   | 831,04        | 0,50 415,52               |
| 13        | MONDÉJAR  | 12   | 35    | 19223A1200035  | 02962****  | RIVERA RIVERA, JUAN                   | 50%   |                     |            |               |                           |
|           |           |      |       |                | ****1095D  | FERNÁNDEZ TORRES, INÉS                | 50%   | Agrario             | 3.086,00   | 987,11        | 0,50 493,56               |
|           |           |      |       |                | 03078****  | RIVERA FERNÁNDEZ, ÁNGEL               | 100%  |                     |            |               |                           |
| 14b       | MONDÉJAR  | 12   | 40    | 19223A1200040  | *****7168K | LÓPEZ NAVALÓN, MARÍA PAZ              | 100%  | Agrario             | 21.368,00  | 444,47        | 0,50 222,24               |
| 15        | MONDÉJAR  | 12   | 34    | 19223A1200034  | 70163****  | TORRES OLIVARES, JESÚS JAVIER         | 100%  | Agrario             | 6.063,00   | 213,06        | 0,50 106,53               |
| 16        | MONDÉJAR  | 12   | 29    | 19223A1200029  | *****1077Z | NAVALÓN RAMIRO, MARÍA JESÚS           | 100%  | Agrario             | 6.731,00   | 353,63        | 0,50 176,82               |
| 17b       | MONDÉJAR  | 12   | 27    | 19223A1200027  | 02962****  | EUSEBIO LÓPEZ, PABLO                  | 100%  | Agrario             | 25.770,00  | 479,40        | 0,50 239,7                |
| 18b       | MONDÉJAR  | 12   | 26    | 19223A1200026  | *****6767M | GONZÁLEZ DIEGUEZ, DEMETRIO            | 50%   |                     |            |               |                           |
|           |           |      |       |                | 03069****  | GONZÁLEZ DIEGUEZ, PEDRO JUAN          | 50%   | Agrario             | 25.770,00  | 631,15        | 0,50 315,58               |
| 19        | MONDÉJAR  | 12   | 41    | 19223A1200041  | *****3266S | EUSEBIO LÓPEZ, CARMEN                 | 25%   |                     |            |               |                           |
|           |           |      |       |                | 02963****  | EUSEBIO LÓPEZ, MARÍA                  | 25%   |                     |            |               |                           |
|           |           |      |       |                | ****8204B  | EUSEBIO LÓPEZ, MARÍA DEL CARMEN       | 25%   | Agrario             | 18.103,00  | 2.554,88      | 0,50 1277,44              |
|           |           |      |       |                | 03081****  | EUSEBIO SÁIZ, GREGORIO                | 25%   |                     |            |               |                           |

En Mondéjar, a 7 de abril de 2021. El Alcalde, José Luis Vega Pérez

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE RIBA DE SAELICES

## MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL

**1147**

Aprobada inicialmente por este Ayuntamiento la modificación de la Ordenanza Reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y de la Ordenanza Reguladora de la Construcción en esta localidad, en sesión celebrada el día 31 de marzo del actual, de conformidad con lo previsto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por plazo de treinta días, contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual podrán los interesados presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, dejando constancia de que, en caso de no presentarse ninguna reclamación este acuerdo quedará elevado a definitivo.

Riba de Saelices, 12 de abril de 2021. El Alcalde: Ricardo Villar

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL CONGOSTO

## APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2021

**1148**

Aprobado definitivamente por esta Corporación, el Presupuesto general y plantilla de personal, para el ejercicio 2021, se hace público de conformidad con lo establecido en los artículos 150.3 de la Ley 2/2004 de cinco de marzo, Reguladora de las Haciendas Locales, y 127 del Real decreto legislativo de 18 de abril de 1.986, por el que se aprueba el texto de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

## PRESUPUESTO DE GASTOS:

|                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| Capitulo 1..... | 27.900,00€.       |
| Capitulo 2..... | 42.332,40 €.      |
| Capitulo 3..... | 300,00 €.         |
| Capitulo 4..... | 250,00 €.         |
| Capitulo 6..... | 33.067,63 €.      |
| TOTAL.....      | 103.849,63 EUROS. |



## PRESUPUESTO DE INGRESOS:

|                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| Capítulo 1..... | 45.991,18 €.      |
| Capítulo 2..... | 8.000,00 €.       |
| Capítulo 3..... | 24.108,90 €.      |
| Capítulo 4..... | 15.195,04 €.      |
| Capítulo 5..... | 3.554,51 €.       |
| Capítulo 7..... | 7.000,00 €.       |
| TOTAL.....      | 103.849,63 EUROS. |

Podrán interponer recurso contencioso administrativo contra el referido presupuesto, en un plazo de dos meses a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el B.O.P. las personas o entidades a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/85 y 151.1 de la Ley 2/2004 de haciendas locales de 5 de marzo, y por los motivos enumerados en el artículo y apartado señalado.

En San Andrés del Congosto a 20 de abril de 2021. La Alcaldesa: Concepción Trujillo  
Palancar

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

## OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021

**1149**

## 1. TURNO LIBRE.

## PERSONAL LABORAL:

| GRUPO | ESPECIALIDAD            | N.º VACANTES | DENOMINACIÓN                | SISTEMA SELECTIVO  |
|-------|-------------------------|--------------|-----------------------------|--------------------|
| C2    | Administración Especial | 1            | Peón de servicios múltiples | Concurso-oposición |
| C2    | Administración General  | 1            | Alguacil                    | Concurso-oposición |

## 2. PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL.

## PERSONAL FUNCIONARIO:

| GRUPO | SUBGRUPO | ESCALA/SUBESCALA                                   | N.º VACANTES | DENOMINACIÓN   | SISTEMA SELECTIVO  |
|-------|----------|--|--------------|----------------|--------------------|
| C     | C1/C2    | Administración General /<br>Administración General | 1            | Administrativo | Concurso-oposición |

En Tórtola de Henares, a 21 de abril de 2021. El Alcalde. Martín Vicente Vicente

**JUZGADOS DE GUADALAJARA**

JUZGADO DE LO SOCIAL N.1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 85/20

**1150**

JDO. DE LO SOCIAL N. 1 GUADALAJARA  
AVENIDA DE EJERCITO 12, EDIF SERVICIOS MULTIPLES PLANTA PRIMERA

Tfno: 949235796

Fax: 949235998

NIG: 19130 44 4 2019 0001699

Modelo: N28150

ETJ EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000085 /2020

Procedimiento origen: PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000828 /2019

Sobre ORDINARIO

**E D I C T O**

D<sup>a</sup> MARÍA DEL ROSARIO DE ANDRÉS HERRERO, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 001 de GUADALAJARA, HAGO SABER:

Notifico a REHABILITACIONES Y REFORMAS SADATONI S.L. que por medio del presente, se hace saber que en el procedimiento ETJ 85/20 se ha dictado AUTO Y DECRETO DE DESPACHO DE EJECUCION DE FECHA VEINTE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO , contra la que cabe interponer recurso en plazo de tres días.

El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir, y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la Oficina judicial sita en Avda del Ejercito nº 12 Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

Y para que sirva de notificación en legal forma a REHABILITACIONES Y REFORMAS SADATONI S.L. , en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de GUADALAJARA.

En Guadalajara, a 20 de abril de 2021.El/La Letrado/a de la Administración de  
Justicia