



# 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

## 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/ 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 concurran 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.**  
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				

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

Declaración responsable	<input type="checkbox"/>	<b>Declaro</b> 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"/>	<b>Declaro</b> que son ciertos los datos consignados y probados documentalmente todos los datos en esta solicitud.					
	<input type="checkbox"/>	<b>Declaro</b> 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 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 agnos a este ayuntamiento, exceptuando cuando sea necesario para la prestación del servicio solicitado o cuando exista una obligación legal. Se podrán, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. - 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 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. 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.