



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

Por el decreto de la Concejalía de Seguridad Ciudadana, Personal, Organización, Régimen Interior y Selymsa número 2996/2023, de 26 de diciembre, modificado por el decreto de ese órgano número 3043/2023, de 28 de diciembre, se ha resuelto la aprobación y publicación de las bases que se relacionan, reguladoras del proceso para la provisión temporal en comisión de servicios de un puesto de la plantilla de la Policía Local de Seseña.

La convocatoria de este proceso de provisión será publicada en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha".

#### **BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO VACANTE -AGENTE DE POLICÍA LOCAL-**

##### **PRIMERA. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario del siguiente puesto vacante:

Grupo/subgrupo: C1.

Escala/subescala: Administración Especial/Servicios Especiales.

Denominación: 1-SC-1.0-Agente de Policía Local.

Número de vacantes: Una.

Nivel de complemento de destino: 22.

Complemento específico anual: 28.624,90 euros.

Funciones encomendadas:

Artículo 53 Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Artículo 5 Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

1. Los Cuerpos de Policía Local deberán ejercer las siguientes funciones:

a) Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

b) Ordenar, señalar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

c) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.

d) Policía Administrativa, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.

e) Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.

f) La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.

g) Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.

h) Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.

i) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

En los términos de lo preceptuado en el artículo 39 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, las funciones propias de la coordinación serán las siguientes:

a) El establecimiento de las Normas-Marco a las que habrán de ajustarse los reglamentos de organización, funcionamiento y régimen jurídico de los Cuerpos de Policía Local.

b) La homogeneización de los medios técnicos que utilicen los Cuerpos de Policía Local y los Vigilantes municipales, en la comunidad autónoma, con la finalidad de aumentar su eficacia y potenciar la colaboración mutua.

c) La formación profesional de los miembros de los Cuerpos de Policía Local y de los Vigilantes municipales.

d) La información y asesoramiento a los Ayuntamientos en materia de Policía Local. Asimismo, instrumentar todos los medios necesarios para inspeccionar y garantizar la coordinación, de acuerdo con lo establecido en la presente Ley.

e) Coordinar las actuaciones de los Cuerpos de la Policía Local que se realicen fuera de su respectivo ámbito territorial en situaciones de emergencia.

f) Impulsar, con pleno respeto a la autonomía de los municipios y en colaboración con sus representantes, el establecimiento de un marco retributivo homogéneo para los Policías Locales, que tenga en cuenta su nivel de formación, dedicación, riesgo, particular penosidad y peligrosidad, el régimen de incompatibilidades, la especificidad de sus horarios de trabajo, así como las demás circunstancias que caracterizan la función policial local.

g) Establecer una red de transmisiones que enlace a los Cuerpos de Policía Local de la región con el Centro Coordinador de Emergencias 1-1-2.



h) Cualesquiera otras funciones que se establezcan, legal o reglamentariamente, en orden al ejercicio de la competencia de coordinación de la Policías Locales.

i) La fijación reglamentaria de bases y criterios uniformes para la selección, formación, promoción y movilidad.

j) Establecer un sistema bibliográfico, documental y de información legislativa, con atención preferente a la Administración municipal y Policía Local.

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio, motivadas y justificadas, vinculadas al puesto de trabajo:  
-Por necesidades extraordinarias del servicio, debidamente justificadas, podrá realizar otras tareas afines al puesto, y siempre que se correspondan con las que deba desarrollar por razón de la categoría ocupada.

El período durante el cual se cubrirá la vacante en comisión de servicios será de máximo de dos años.

### **SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes**

Para participar en la presente convocatoria será necesario:

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional que el puesto vacante.

b) Encontrarse en situación de servicio activo.

c) Contar con la conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece en relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.

d) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.

e) Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.

f) No encontrarse afectado/a en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.

g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

### **TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias**

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de provisión temporal del puesto vacante, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Las personas aspirantes en su caso acompañarán junto a su solicitud:

a) Curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.

b) Demás documentos justificativos del curriculum vitae, originales o debidamente compulsados.

c) Certificación expedida por el titular de Secretaría del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario/a del Ayuntamiento, así como de que se encuentra en servicio activo.

### **CUARTA. Admisión de las personas aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista provisional de personas admitidas y su publicación en la página web municipal pudiendo los excluidos, en el plazo de cinco días hábiles subsanar las deficiencias que sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se publicará en la página web junto con el lugar, fecha y hora en que la comisión técnica realizará la selección.

### **QUINTA. Comisión de valoración**

La Comisión de valoración será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición concreta de la Comisión de valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en la web municipal.

Las Comisiones de valoración, estarán integradas por Presidencia, Secretaría y dos vocales, titulares y suplentes, que actuarán con voz y voto.



La Comisión de valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personas expertas que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto, conforme al artículo 46 del 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación de la Comisión de valoración habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante, lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

Las Comisiones propondrán únicamente la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación.

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

#### **SEXTA. Selección de la persona aspirante idónea mediante valoración de méritos.**

El funcionario de la Policía Local que ocupe la plaza convocada en comisión de servicios será seleccionado mediante la realización de una entrevista personal a cada uno de los aspirantes que reúna los requisitos establecidos en la base segunda de la presente convocatoria.

Los aspirantes serán convocados para realizar la entrevista personal mediante anuncio que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los entrevistados para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I., pasaporte o carné de conducir.

La entrevista consistirá en mantener un diálogo con el Tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo y a la experiencia profesional del aspirante, pudiéndose efectuar preguntas sobre su nivel de formación.

La puntuación máxima a obtener en la entrevista será de 10 puntos.

#### **SÉPTIMA. Propuesta de nombramiento**

Una vez terminada la evaluación de las personas aspirantes, el resultado de concurso de méritos, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de las personas aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación.

Esta relación será expuesta al público en los locales del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, durante el plazo de cinco días hábiles durante los cuales los/as participantes en el proceso podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se formulará propuesta definitiva para ocupar el puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento tras resolución motivada de éste, y notificándosela a la persona interesada, indicándole expresamente el plazo por el que será nombrado, que será de máximo de dos años, tal y como establece el artículo 74 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

#### **OCTAVA. Nombramiento y toma de posesión**

La persona seleccionada habrá de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se le haya notificado su selección como la persona aspirante idónea para ocupar el puesto en comisión de servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

En caso de que en el plazo concedido a la persona seleccionada no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el/la aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente.

#### **NOVENA. Incidencias**

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales



vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la función pública, y 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.

### SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE PUESTO VACANTE EN EL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

<b>IDENTIFICACIÓN PERSONAL:</b>		
APELLIDOS:		
NOMBRE:	DNI/NIE/PASAPORTE:	F. de NAC.:
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:	
AYUNTAMIENTO DE PROCEDENCIA:		

<b>NOTIFICACIÓN:</b>		
<input type="checkbox"/> Medios electrónicos (notificación telemática) <input type="checkbox"/> Correo postal Si selecciona la opción de medios electrónicos, deberá disponer de certificado digital o de cualquier otro medio que le permita identificarse telemáticamente para poder acceder a las notificaciones y comunicaciones que se remitan. Si opta por el correo postal, las recibirá por ese medio en el domicilio indicado.		
<b>Solo en caso de notificación por correo postal:</b>		
DIRECCIÓN:		
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	C. POSTAL:

PUESTO: 1-SC-1.0-19-AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL - SISTEMA DE PROVISIÓN: CONCURSO

<b>PUBLICACIÓN DE LAS BASES:</b>
“Boletín Oficial” de la provincia de Toledo nº ....., de fecha: .....

<b>DECLARACIÓN RESPONSABLE:</b>
Con la firma de la presente solicitud DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que: <ul style="list-style-type: none"> <li>No he sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna administración pública ni me encuentro inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.</li> <li>Carezco de anotaciones por falta graves o muy graves en mi expediente no canceladas, en virtud de resolución firme.</li> <li>No me encuentro afectado/a en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de las funciones propias del puesto.</li> <li>Poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas asociadas al puesto de trabajo</li> <li>Conozco y acepto el contenido íntegro de las bases reguladoras del proceso, y reúno el resto de los requisitos establecidos en ellas</li> <li>Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, así como en el resto de la documentación aportada</li> </ul>

<b>DOCUMENTACIÓN A APORTAR:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia del DNI</li> <li>Acreditación de ser funcionario/a de carrera y de pertenecer al mismo grupo de clasificación profesional del puesto vacante</li> <li>Curriculum vitae, conteniendo la información indicada en la Base Tercera</li> <li>Documentación justificativa de lo expresado en el curriculum vitae, a efectos de su valoración. Originales o copias compulsadas</li> <li>Acreditación de la conformidad expresa para su adscripción en comisión de servicios al Ayuntamiento de Seseña, emitida por el órgano competente del ayuntamiento de pertenencia</li> <li>Certificación expedida por el titular de la Secretaría del ayuntamiento de procedencia por la que se acredite que el aspirante es funcionario/a de ese ayuntamiento, y que se encuentra en servicio activo</li> </ul>

El/la abajo firmante solicita que se tenga por admitida la presente solicitud para la participación en el proceso de provisión referenciado, y autoriza al Ayuntamiento de Seseña al tratamiento de los datos de carácter personal facilitados, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y a su publicación con las restricciones establecidas por las normas de aplicación, con la finalidad de gestionar su participación en este proceso, al que quedan vinculados, por lo que no serán cedidos a terceros, salvo



obligación legal al respecto. El responsable del tratamiento de los datos es el Ayuntamiento de Seseña. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, y la portabilidad de sus datos, así como la limitación u oposición a su tratamiento dirigiéndose al correo electrónico: [concejal.organizacion@ayto-sesena.org](mailto:concejal.organizacion@ayto-sesena.org), medio a través del cual también puede solicitar toda la información que considere oportuna con respecto a la protección de sus datos de carácter personal.

En Seseña, a ..... de ..... de 202.....

Fdo.: .....

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Seseña  
Seseña, 16 de enero de 2024.–La Concejala de Personal, María Jesús Villalba Toledo.

N.º I.-320