



**ANUNCIO**

**D. ANTONIO MARTÍN MELERO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA.**

**HACE SABER:** Que por Decreto de Alcaldía nº 2024-0551, de fecha 02 de mayo de 2024, se aprobaron las bases y la convocatoria del procedimiento de selección de 2 Agentes de Policía Local mediante comisión de servicios.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE DOS PUESTOS VACANTES DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL.**

**1.- Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario de dos puestos vacantes perteneciente al Cuerpo de la Policía Local de este Ayuntamiento:

<b>Código</b>	P-03-F-003
<b>Grupo/Subgrupo</b>	C/C-1
<b>Escala</b>	Administración Especial
<b>Subescala</b>	Servicios Especiales
<b>Clase</b>	Agente de Policía Local
<b>Denominación</b>	Agente de Policía Local
<b>Nivel de complemento de destino</b>	20
<b>Complemento específico anual</b>	10.763,34 €

Son funciones propias del puesto de trabajo las siguientes:

- Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidente de tráfico dentro del casco urbano.



ANTONIO MARTÍN MELERO (1 de 1)  
 ALCALDE - PRESIDENTE  
 Fecha Firma: 02/05/2024  
 HASH: 774e8aa5c3cd856f0b3cb468af80ec7b





- Participar en las funciones de Policía Judicial.
- 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.
- Realizar las tareas propias de seguridad ciudadana en la vía pública.
- Instruir atestados por accidente de circulación dentro del casco urbano.
- Llevar a cabo las medidas o actuaciones pertinentes, en el ámbito de sus competencias, encaminadas a evitar que se produzcan accidentes por deficiencias en la vía pública.
- Acometer todas y cada una de las funciones recogidas en el documento " Plan de Trabajo de la Policía Local de la Puebla de Cazalla de fecha 05 de enero 2,015.
- Instruir expedientes en materia de VIOGEN.
- Cualquier otra función que no estando descrita en el presente apartado tenga relación directa con el objetivo de dicho puesto.

El período durante el cual se cubrirá la vacante en comisión de servicios será de un año, prorrogable por otro más, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía.

## 2.- Condición de Admisión de Aspirantes.

Para participar en la presente convocatoria será necesario:

- a) Tener la condición de agente policía local.
- b) Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.
- 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.

Cod. Validación: A9F2N9L2TLHX0EESCSKWGLTH  
 Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 12





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.

### 3.- 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 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. También se dará publicidad en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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.

### 4.- Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en Tablón de Edictos del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla y en Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<http://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>), pudiendo los excluidos, en el plazo de 5 días hábiles subsanar las deficiencias que sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento junto con el lugar, fecha y hora en que la Alcaldía-Presidencia realizará la entrevista.

### 5.- Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. 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 el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla y en Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<http://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>).

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.

La Comisión propondrá únicamente a 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.

## **6.- Selección del aspirante idóneo mediante libre designación.**

El nombramiento recaerá en la persona candidata que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegida discrecionalmente para ocupar el puesto requerido por parte de la Alcaldía-Presidencia, previa entrevista de los aspirantes con la comisión de valoración y propuesta de nombramiento por parte de ésta.

En la entrevista con los aspirantes, se tendrán en cuenta las siguientes características del candidato para la libre designación del mismo:

- La experiencia en el puesto de igual o similares características al ofertado, conocimiento y habilidades.
- La formación del candidato o candidata, con especial interés en aquella relacionada con la violencia de género.
- Personalidad y comportamiento, con especial consideración en los motivos que le han llevado al aspirante a presentarse a la convocatoria.

Cod. Validación: A9F2N9L2TQLHXQEECSKWLTH  
 Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 12





Se valorará de 0 a 10 puntos.

### **7.- 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.

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 Sevilla (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 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía; 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Puebla de Cazalla, a fecha de firma electrónica.

EL ALCALDE-PRESIDENTE  
Antonio Martín Melero  
(Firma electrónica)

Cod. Validación: A9F2N9L2TQLHXQEECSKWGLTH  
Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 12





AYUNTAMIENTO  
LA PUEBLA  
DE CAZALLA

**SOLICITUD DE LA PERSONA  
INTERESADA**

**A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN**

N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

Datos de la persona interesada		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala/Categoría
Denominación del Puesto		
Datos de la representación		
Tipo de persona		
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica		
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF
Poder de representación que ostenta		

Cod. Validación: A9F2N9L2TQLHXQEECSKWGLTH  
 Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 12





**Objeto de la solicitud**

**EXPONE:**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla nº \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ en relación con la convocatoria para la provisión temporal del puesto de Agente de Policía Local, mediante comisión de servicios.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

- No estar suspenso en firme.
- Reunir todos y cada uno de las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

**Titulación, trabajos, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad y relación de méritos alegados:**

---



---



---



---



---

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado.

**Deber de informar sobre protección de datos**

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Cod. Validación: A9F2N9L2TQLHXQEECSKWLTH  
 Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 12





<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
<b>Cesión de datos</b>	No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="https://www.pueblacazalla.org/ayto/index.php/politica-de-privacidad-y-aviso-legal">https://www.pueblacazalla.org/ayto/index.php/politica-de-privacidad-y-aviso-legal</a>
<b>Cesión de datos</b>	No hay previsión de transferencias a terceros países.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

Cod. Validación: A9FZ9L2TQLHXQEECSKWGLTH  
 Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 12





**ACREDITACIÓN DE LOS  
REQUISITOS EXIGIDOS EN LA  
CONVOCATORIA POR LA  
PERSONA SELECCIONADA**

**A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN**

N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

Datos de la persona interesada		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala/Categoría
Denominación del Puesto		

Datos o documentación solicitada
<p>Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración <b>consultará o recabará</b> a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes <b>datos o documentos</b> que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.</p> <p>El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración <b>y, en su caso</b>, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.</p>
<p><b>1. Nombre del dato o documento:</b></p>
<p><b>Descripción: Certificado de los servicios prestados o Certificado de la vida laboral</b></p>

Cod. Validación: A9F2N9L2TLHXQEESSCKWGLTH  
 Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 12





**Referencia legislativa:** art. 41.2 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

<b>Tipo de aportación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

**2. Nombre del dato o documento: Relación de los méritos de los aspirantes**

**Descripción:**

**Referencia legislativa:** art. 44 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.

<b>Tipo de aportación:</b>	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

**3. Nombre del dato o documento:**

**Descripción:**

**Referencia legislativa:**

Cod. Validación: A9F2N9L2TQLHXQEECSKWLTH  
 Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 12





<b>Tipo de aportación:</b>	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
<b>Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:</b>			
<input type="checkbox"/> ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.			
<b>Nombre del dato o documentación:</b>	<b>Motivación:</b>		
<b>Nombre del dato o documentación:</b>	<b>Motivación:</b>		
<b>Deber de informar sobre protección de datos</b>			
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.			
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla		
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.		
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.		

Cod. Validación: A9F2N9L2QLHXOEECSKWLTH  
 Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 12



**AYUNTAMIENTO  
LA PUEBLA  
DE CAZALLA**

<b>Cesión de datos</b>	No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="https://www.pueblacazalla.org/ayto/index.php/politica-de-privacidad-y-aviso-legal">https://www.pueblacazalla.org/ayto/index.php/politica-de-privacidad-y-aviso-legal</a>

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

Cod. Validación: A9FZ9L2TQLHXQEECSKWGLTH  
Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12

