



## SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE HELLÍN

#### ANUNCIO

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE POLICÍA DE LA POLICÍA LOCAL  
POR EL PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD  
BASES

Primera.– Objeto de la convocatoria.

1.1.– Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión de dos plazas vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, clasificada/s en el grupo C1 de los establecidos en el artículo 76 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, Escala Básica, categoría Policía, del Cuerpo de Policía Local, mediante el sistema de concurso de movilidad.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, modificada por la ley 5/2023, de 24 de febrero, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, el Decreto 31/2011, de 26 de abril, por el que se regula el Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y las bases de esta convocatoria.

1.2.– Clasificación y categoría:

- Escala: Básica.
- Categoría: Policía.
- Grupo C, subgrupo C1.
- Complemento destino: 19
- Complemento específico anual: 15.128,96 €.

1.3.– Retribuciones: La plaza está dotada con las retribuciones básicas y complementarias establecidas en la ficha de descripción del puesto de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), del Ayuntamiento de Hellín.

Las retribuciones correspondientes del CD se percibirán sin perjuicio del complemento de destino correspondiente al grado personal consolidado por las personas aspirantes que resulten seleccionadas.

1.4.– La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha y el Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Personal del Excmo. Ayuntamiento de Hellín para el período 2021-2024, aprobado por acuerdo de Pleno de 22 de febrero de 2021, prorrogado por acuerdo de Pleno de 28 de febrero de 2025.

Segunda.– Requisitos generales y condiciones de participación.

2.1.– Para poder participar en este procedimiento de provisión, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos y condiciones de participación:

- a) Ser funcionario o funcionaria de un Cuerpo de Policía Local de Castilla-La Mancha en la categoría de Policía y tener una antigüedad mínima de tres años en la misma.
- b) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o haber realizado las actividades formativas de dispensa previstas en la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.
- c) Haber permanecido en el último puesto de trabajo obtenido por algún sistema de provisión de puestos de trabajo un mínimo de dos años.

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

a) Los que están inhabilitados y los que se encuentren en la situación de suspenso firme.

b) Los que se encuentren en alguna situación administrativa diferente a la de activo, mientras no hayan cumplido el plazo de permanencia en la misma.

2.3.– Todos los requisitos deberán reunirse con referencia a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el DIARIO OFICIAL de Castilla-La Mancha.

Tercera.– Solicitudes.

3.1.– Las personas interesadas en tomar parte en el proceso de selección, en su condición de empleados públicos conforme al artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, deberán solicitarlo mediante instancia electrónica dirigida a la concejalía delegada de personal del Ayuntamiento de Hellín, que presentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín/Catálogo de trámites/Ámbito Servicios relacionados con los ciudadanos/área empleo, accesible en la dirección web:

<https://hellin.sedipualba.es/catalogoservicios.aspx?area=776&ambito=1>

3.2.– El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la presente convocatoria en el DIARIO OFICIAL de Castilla-La Mancha (DOCM). La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Certificado de la Secretaria de la Corporación del Cuerpo de Policía Local de procedencia, indicativa de la antigüedad, nivel o niveles de puesto de trabajo desarrollados y consolidados, y la categoría desempeñada en el Cuerpo de Policía Local y cualquier otra documentación acreditativa de méritos generales y específicos a valorar, así como la Memoria.

b) En su caso, cualesquiera otras certificaciones de servicios prestados en otras administraciones públicas.

3.3.– Derechos de examen. Conforme a lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el BOP de Albacete número 50 de 3/5/2017), los derechos de examen para el grupo de pertenencia del puesto a seleccionar mediante la presente convocatoria (C1) se fijan en la cuantía de 20 euros. El pago de la tasa por derecho de examen se efectuará de forma electrónica en el propio trámite de presentación de solicitudes, por cualquiera de las formas de pago habilitadas al efecto. La falta de justificación del abono de los derechos de examen en plazo de presentación de instancias determinará la exclusión definitiva de la persona aspirante del proceso

3.3.1.– Reducciones. De conformidad con lo dispuesto en la referida Ordenanza fiscal, se puede aplicar la siguiente reducción:

– Aspirantes que tengan la condición de miembros de familias numerosas conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas y demás normas concordantes, tendrán una reducción sobre la tasa, en los siguientes casos:

- Familias numerosas de categoría general: 50 %.
- Familias numerosas de categoría especial: 75 %.

Para la aplicación de esta reducción será preciso aportar junto con la instancia carné de familia numerosa en vigor.

3.4.– De conformidad con lo establecido en el artículo 91.2 del RD 110/2006, de 17/10/2006, una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios y los destinos adjudicados serán irrenunciables. No obstante, los interesados podrán desistir de su solicitud, así como renunciar a los destinos adjudicados, si, con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la fecha límite fijada para la toma de posesión hubiesen obtenido otro destino mediante convocatoria pública, o cuando concurren circunstancias personales de especial gravedad, así apreciada por el órgano convocante.

Cuarta.– Publicación.

4.1.– Las bases de la presente convocatoria, además de publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín/tablón de anuncios electrónico, serán objeto de publicación en la forma que legalmente procede en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete.

4.2.– En el DIARIO OFICIAL de Castilla-La Mancha, se publicará un anuncio de la convocatoria, en el que se indicará la denominación y número de plazas convocadas, así como la fecha y el número del BOLETÍN OFICIAL de la Provincia en el que se publicaron.

4.3.– Asimismo, también se incluirá información sobre el proceso selectivo en el apartado de Empleo Público de la web municipal.

<https://www.hellin.es/index.php/2013-11-14-01-10-28/procesos-selectivos>

Quinta.– Admisión de aspirantes.

5.1.– Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín.

<https://hellin.sedipualba.es/tablondeanuncios/anuncio.aspx?id=35595>

5.2.– En dicha resolución, se recogerán asimismo los extremos siguientes:

– Composición nominal de la Comisión de valoración.

– Lugar, fecha y hora en que se reunirá la Comisión de valoración a efectos de valorar los méritos del curso.

– Número máximo de asistencias a devengar por los miembros de la Comisión de valoración.

– Relación de aspirantes excluidos/as con indicación de las causas y plazo de subsanación de defectos.

5.3.– De conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 30 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en orden a la subsanación de defectos.

5.4.– Resueltas las posibles reclamaciones, si las hubiere, se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Hellín resolución aprobando la relación definitiva de candidatos admitidos/as. En el caso de no formularse reclamaciones, la lista provisional se elevará como definitiva.

Sexta.– Comisión de valoración.

6.1.– La selección se efectuará por una Comisión de carácter colegiado. Sus funciones se circunscriben al desarrollo y la valoración de los méritos, así como de resolver cuantas reclamaciones se deriven del desarrollo del proceso selectivo. Su composición será la siguiente:

Presidente/a

– Un funcionario/a de carrera de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín designada a propuesta de la Concejalía Delegada de Personal.

Vocales:

– Tres funcionarios/as de carrera de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín designados a propuesta de Concejalía Delegada de Personal.

– Un funcionario/a de carrera a propuesta de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Hellín o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

6.2.– Los miembros de la comisión de valoración deberán poseer la titulación necesaria para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera pertenecientes a cuerpos, escales y categorías de nivel igual o superior al de las plazas convocadas. Su designación se realizará según los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre mujer y hombre.

6.3.– La designación de la vocalía designada por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas deberá efectuarse en el plazo de los 20 días siguientes al de la recepción de la correspondiente solicitud una vez realizada la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Si transcurriera dicho plazo sin que se hubiese efectuado la correspondiente designación, la Corporación podrá proceder a designar dicha vocalía entre su propio personal funcionario de carrera.

6.4.– La designación de los miembros titulares de la comisión de valoración, conllevará la de sus suplentes, a quienes se aplicará las mismas prescripciones.

6.5.– Todos/as los miembros del órgano de selección tendrán voz y voto, a excepción del secretario que tendrá voz, pero no voto.

6.6.– Las personas miembros de la comisión de valoración deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento, notificándolo al Sr. presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de valoración cuando concurren las circunstancias previstas en la citada disposición.

6.7.– Para la válida actuación de la comisión de valoración será necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso la de la Presidencia y la Secretaría o las personas que legalmente les sustituyan.

6.8.– La comisión de valoración podrá disponer la incorporación a los mismos de asesores especializados, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas.

6.9.– La comisión de valoración tendrá la categoría segunda a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el artículo 30 del RD 462/2002, de 24 de mayo, (BOE de 30 de mayo), sobre indemnizaciones por razón de servicio. El número máximo de asistencias a devengar se regulará por lo dispuesto en la resolución de Alcaldía número 484, de 04/03/2021, sobre fijación de criterios generales para el devengo de asistencias a tribunales.

Séptima.– Procedimiento selectivo.

7.1.– El procedimiento de provisión de los puestos convocados será el de concurso de méritos. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de publicación del anuncio de la presente convocatoria en el DOCM.

La comisión de valoración no tendrá en consideración los méritos alegados con posterioridad a la fecha de presentación de solicitudes o que no queden acreditados conforme a lo establecido en las presentes Bases.

El concurso se valorará de 0 a 100 puntos y constará de una fase de méritos generales y otra fase de méritos específicos.

7.2.– Fase de méritos generales. Se calificará de 0 a 60 puntos. Serán valorados los siguientes méritos:

7.2.1.– Experiencia profesional (hasta un máximo de 15 puntos).

Servicios prestados como funcionario de carrera en puestos de la categoría de Policía Local. La valoración se efectuará por meses completos a razón de 0,20 puntos por mes.

Servicios prestados por año completo de antigüedad prestado en cualquier Administración Pública. 0,10 por mes.

Las fracciones de mes no serán consideradas.

7.2.2.– Titulaciones académicas (hasta un máximo de 10 puntos). Se valorarán las titulaciones académicas oficiales superiores a las exigidas para el acceso a la categoría de Policía Local, conforme al siguiente baremo:

– Título de Doctor: 10 puntos.

– Título de Máster: 9 puntos.

– Título de Grado/Licenciado o equivalente: 8 puntos.

– Título de Diplomado o equivalente: 7 puntos.

– Título de Técnico o equivalente: 6 puntos.

No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que figurasen como requisitos para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la obtención de otras de nivel superior.

7.2.3.– Cursos de formación y perfeccionamiento (30 puntos). Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por una Administración Pública, con arreglo al siguiente baremo:

a) Asistencia a jornadas o congresos y simposios de interés policial organizados por una Administración Pública: 0,50 puntos por cada uno.

b) Cursos oficiales impartidos por administraciones públicas u homologados por las administraciones públicas relacionados con las funciones de Policía Local, hasta 20 horas lectivas: 2 puntos cada uno; de entre 21 y 40 horas lectivas: 3 puntos por cada uno; superiores a 40 horas lectivas: 5 puntos cada uno.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el DIARIO OFICIAL de Castilla-La Mancha. Los relativos a las titulaciones académicas y cursos de formación y perfeccionamiento, indicados en los puntos 7.2 y 7.3 de esta primera fase de méritos generales, se verificarán mediante la solicitud de certificación de los mismos al Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Las personas participantes autorizan al órgano convocante, mediante la firma de la solicitud incorporada en el anexo de la presente convocatoria, a solicitar al Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha una certificación de los méritos antedichos.

7.2.4.– Condecoraciones y distinciones (hasta un máximo de 3 puntos)

Otorgadas a título individual en reconocimiento al cumplimiento de las funciones policiales y obtenidas conforme al procedimiento reglamentariamente establecido. Se valorarán con arreglo a la siguiente distribución:

– Condecoraciones: 1 punto cada una.

– Distinciones: 1 punto cada una.

7.2.5.– Conocimiento de idiomas (hasta un máximo de 2 puntos).

Se valorará el conocimiento de los idiomas inglés, francés, alemán y árabe, con arreglo al siguiente baremo según niveles del Marco Común Europeo:

- Nivel C2 (maestría): 2 puntos.
- Nivel C1 (dominio operativo eficaz): 2 puntos.
- Nivel B2 (intermedio alto): 1 punto.
- Nivel B1 (intermedio): 0,50 puntos.

Solo se valorará el nivel más alto acreditado por el concursante.

7.3.– Méritos específicos (Hasta un máximo de 40 puntos):

1. Memoria, hasta un máximo de 25 puntos. Consistirá en realizar un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, recogiendo en una memoria sus características, condiciones, medios necesarios, propuestas de mejora en el desarrollo de las correspondientes funciones y todas aquellas otras cuestiones, relativas al puesto, que considere de interés o importancia, y teniendo en consideración la normativa básica estatal en materia de cuerpos y fuerzas de seguridad, la normativa autonómica de Castilla-La Mancha en materia de Policía Local y las ordenanzas municipales de Hellín que resulten de aplicación a la actividad de la Policía Local.

El aspirante deberá presentar junto con la instancia, una memoria escrita que deberá versar sobre los nuevos retos de la Policía Local en ciudades medianas en materia de seguridad y convivencia ciudadana. Dicha memoria deberá presentarse en letra Arial, tamaño 12, interlineado 1,5 con un máximo de 20 páginas a doble cara numeradas.

2. Entrevista personal, hasta un máximo de 15 puntos. Esta entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto y sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

Concluida la valoración de la fase de méritos, la Comisión de valoración hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Hellín, el acta conteniendo la relación de puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes en cada uno de los apartados valorados, así como la puntuación total conseguida en esta fase. La Comisión de valoración solo podrá declarar que han superado la fase de méritos generales y por tanto para poder serle adjudicado el puesto aquellos/as aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 50 puntos.

Octava.– Acreditación de los méritos.

8.1.– Los requisitos generales a los que se hace mención en la base segunda, apartados a), b) y c), y los méritos de la base 7.2.1 (experiencia profesional), se acreditarán mediante certificación expedida por la secretaría general u órgano competente del ayuntamiento de pertenencia o administración en relación a experiencia profesional en otras Administraciones.

8.2.– Los méritos a que se refieren las bases 7.2.2 (titulaciones académicas) y la base 7.2.3 (cursos de formación y perfeccionamiento), se acreditarán mediante certificación expedida por el Registro de Policías Locales de Castilla-La Mancha. A tal efecto las personas participantes en el procedimiento deberán prestar su conformidad a que el Ayuntamiento de Hellín solicite la certificación antedicha en modelo de solicitud que se adjunta.

8.4.– Las condecoraciones y distinciones, que menciona la base 7.2.4, con la presentación de copia compulsada del acuerdo o documento que acredite su otorgamiento.

8.5.– Los méritos a que se refiere la base 7.2.5 (conocimiento de idiomas), se acreditarán mediante la presentación de copias compulsadas de los títulos o certificados expedidos por escuelas o institutos oficiales de idiomas o facultades universitarias, tanto públicos como privados.

Novena.– Desarrollo del procedimiento.

9.1.– En cualquier momento del proceso selectivo, si la Comisión de valoración tuviere conocimiento de que alguno de los/as aspirantes no cumple con uno o varios de las condiciones y requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud, y sin perjuicio de las responsabilidades que le pudieran ser exigidas.

9.2.– Durante el desarrollo del concurso, la Comisión de valoración resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará la forma de actuación en los casos no previstos. Su



procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común para el funcionamiento de los órganos colegiados.

9.3.– Los/as aspirantes serán convocados/as a la entrevista en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por la Comisión.

9.4.– El orden de actuación de los/as aspirantes en la entrevista comenzará por la letra “N” del primer apellido de las personas aspirantes, determinado por la Resolución General de la Función Pública de 26/11/2024.

Décima.– Resolución.

10.1.– La convocatoria deberá resolverse en el plazo máximo de tres meses a contar desde la publicación del anuncio de la misma en el DOCM.

10.2.– Finalizada la valoración del concurso, la comisión de valoración elevará al órgano competente propuesta de resolución, que deberá recaer sobre el aspirante que haya obtenido mayor puntuación final y mayor de la mínima exigida de 50 puntos. Esta resolución será publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete (BOP) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín.

10.3.– En caso de empate en la puntuación, se acudirá, para dirimirlo, al valor de cada uno de los méritos establecidos en la base 7.2. y en su consideración por el orden allí establecido.

10.4.– El puesto convocado no podrá ser declarado desierto, excepto en el caso de que no se presenten candidatos en número suficiente, o no alcancen la puntuación mínima establecida en la base séptima para la superación de la fase de méritos generales.

10.5.– La Comisión de valoración no podrá incluir en su propuesta de resolución un número de aspirantes superior al de puestos convocados. Cualquier propuesta que contravenga esta previsión, será nula de pleno derecho.

Undécima.– Presentación de documentos.

11.1.– Los funcionarios/as propuestos presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Hellín, dentro del plazo de diez días contado desde la publicación de la resolución del concurso, la documentación acreditativa de los requisitos y condiciones exigidos en la base segunda, que no hubiesen aportado junto con su solicitud de participación.

11.2.– Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas libremente por el órgano convocante no presentasen la documentación expresada anteriormente, no podrán ser nombrados y tomar posesión del puesto de trabajo, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir. En este caso, la Comisión de valoración propondrá la adscripción al puesto de trabajo del siguiente de los candidatos con mayor puntuación en el concurso de méritos.

Duodécima.– Plazos de toma de posesión y cese.

12.1.– La toma de posesión del puesto, deberá efectuarse en el plazo de cinco días a contar desde el cese en el puesto anterior, que deberá producirse en el plazo de tres días desde la publicación de la resolución definitiva de la convocatoria en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Hellín. No obstante, el órgano competente del Ayuntamiento donde deba cesar podrá diferir el cese por necesidades del servicio durante un mes como máximo, comunicándose así tanto al funcionario afectado como al Ayuntamiento de Hellín.

12.2.– Cuando la toma de posesión determine el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes desde la publicación de la resolución de la convocatoria. En este supuesto, el candidato deberá acreditar, con carácter previo a la toma de posesión, que reúnen todos los requisitos exigidos para el nombramiento como funcionario de la categoría de Policía.

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

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

Decimotercera.– Protección de datos de carácter personal.

13.1.– En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del 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, los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán tratados por el Ayuntamiento de Hellín a los únicos efectos de tramitar y resolver el procedimiento de selección.

13.2.– Las personas aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Hellín:

- Dirección postal: C/ El Rabal, 1-Hellín (02400)
- Sede electrónica: <https://sede.dipualba.es/?entidad=02037>
- Delegado Protección de Datos: [rgpd@hellin.es](mailto:rgpd@hellin.es)
- Teléfono: 967 541 500

13.3.– La legitimación para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de obligaciones legales, así como su consentimiento. Le informamos igualmente de que el destinatario de sus datos será exclusivamente el Ayuntamiento de Hellín. Estos no serán cedidos a terceros, excepto en caso de obligación legal, ni serán objeto de transferencia a un tercer país u organización internacional. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la web de la sede electrónica:

<https://hellin.sedipualba.es/aviso-legal.aspx>

Decimocuarta.– Normas aplicables:

14.1.– Las presentes bases vinculan a la administración convocante, a la comisión encargada de evaluarlas pruebas y a las personas aspirantes. Para lo no previsto en las mismas, serán de aplicación la Ley 5/2023, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, modificada por la Ley 5/2023, de 24 de febrero, y el D 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley y sus modificaciones; el RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público en Castilla-La Mancha; la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; RD Legislativo 781/86, de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Decreto 31/2011, de 26 de enero, por el que se regula el Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, el RD 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.

Decimoquinta.– Recursos.

15.1.– Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante la concejalía delegada de personal en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la legislación.

15.2.– Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación de la Comisión de valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.