



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 178, fecha: miércoles, 17 de Septiembre de 2025

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YEBES

CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

Aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 25/08/2025 las bases y correspondiente convocatoria para la provisión mediante concurso - oposición y en turno de promoción interna, de una plaza de administrativo vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento; se hacen públicas, de conformidad con el art. 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN Y EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE YEBES

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para la provisión en propiedad, en turno de promoción interna y mediante concurso - oposición, de una plaza de Administrativo/a vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Yebes.

La plaza está incluida en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Yebes para 2025 publicada en el BOP núm. 20 de fecha 30/01/2025.

1.2. La plaza convocada corresponde al grupo C, subgrupo C1 de clasificación profesional, según lo establecido en el art. 76 del EBEP y está encuadrada en la escala de administración general, subescala administrativa, código de puesto en la RPT: FN.C1.001.



La plaza está dotada presupuestariamente con las retribuciones previstas en el anexo de personal del presupuesto de 2025.

1.3. Funciones:

Las previstas en la ficha de descripción del puesto FN.C1.001 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

2.- Normativa de aplicación.

2.1. A las pruebas selectivas le serán de aplicación las presentes bases y la siguiente normativa:

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Disposición adicional vigesimosegunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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 (RGI).
- Real Decreto 896/1991, 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.
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2.2. Las personas seleccionadas quedarán sujetas al régimen de incompatibilidades establecido en la normativa vigente.

3.- Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Yebes, perteneciendo al grupo C, subgrupo C2, escala de Administración General, subescala Auxiliar.
- b. Tener una antigüedad de al menos, dos años, como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede.
- c. Estar en posesión del título oficial de Bachiller, o titulación equivalente, homologada o convalidada, o estar en disposición de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias; o una antigüedad de 10 años en el Ayuntamiento de Yebes.
- d. Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo afectados.
- e. No hallarse suspendido, ni inhabilitado en firme, para el ejercicio de funciones públicas. De producirse la suspensión o la inhabilitación con posterioridad a la



resolución de proceso selectivo por promoción interna, por un procedimiento iniciado con anterioridad a la fecha de la convocatoria de dicho proceso, se entenderán anuladas todas las actuaciones respecto de dicho aspirante.

3.2. Todos los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

4.- Solicitudes

4.1. Las solicitudes de participación en el proceso selectivo deberán presentarse, exclusiva y obligatoriamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Yebes, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos; utilizando el trámite electrónico habilitado a tal efecto en el apartado `trámites destacados´ accesible en el siguiente enlace:

<https://yebes.sedelectronica.es>

4.2. Las solicitudes, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en el apartado 3.1 de las presentes bases, se presentarán en el plazo de VEINTE DÍAS naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado; acompañadas de copia de la siguiente documentación:

- D.N.I.
- Titulación académica exigida.
- Justificativa de haber abonado los derechos de examen.
- Documento de autoevaluación de la fase concurso.

La documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase concurso NO se aportará con la solicitud. Únicamente la presentarán los aspirantes que superen la fase oposición una vez concluida ésta, tal y como se indica en el apartado 7.4 de estas bases.

4.3. El pago de los derechos de examen se efectuará mediante ingreso en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Yebes número ES69 0049 4571 1426 1000 0906 del Banco de Santander.

La falta de abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud. Los derechos de examen se fijan en 15,00.- €, conforme determina el art. 4.1.b) de la correspondiente ordenanza fiscal reguladora (BOP núm. 38, de 28/03/2007).

4.4. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado/a para que en el plazo de 10 días subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, en el supuesto de que no



lo hiciera, se le tendrá por desistido/a de su petición, archivándose sin más trámite.

En la fase concurso, no se valorarán los méritos que no hayan sido relacionados en el documento de autoevaluación.

4.5. La no presentación de la instancia en el plazo y forma determinados en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

4.6. Las personas aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

El órgano responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Yebes, ante el que los interesados podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición, conforme determina la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias y de subsanación de errores, el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que habrá de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará el motivo de la exclusión, en su caso, y se dará un plazo de 10 días para que los interesados puedan presentar reclamaciones.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva, que se hará pública mediante anuncio a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica del Ayuntamiento y en la que se señalará la fecha de celebración de la primera prueba del proceso selectivo y el nombre de los miembros que componen el Tribunal.

5.2. De conformidad con el art. 45.1 b) de la LPACAP, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de este procedimiento selectivo, a partir de la publicación a que refiere el punto 5.1 anterior, la sede electrónica del Ayuntamiento de Yebes:

<https://yebes.sedelectronica.es>

5.3. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

6.- Tribunal Calificador.

6.1. El tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes, que serán nombrados por la Alcaldía.



- a. Presidente.
- b. Secretario.
- c. Vocales:
 - 1 designado a propuesta de la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
 - 2 designados por el órgano convocante.

6.2. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

6.3. Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.4. El Presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores que no podrán intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

6.5. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurra alguna de las causas de abstención previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Igualmente deberán abstenerse cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a cuerpos, escalas o categorías análogos a la de esta convocatoria en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

6.6. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, y siempre con la asistencia del Presidente y del Secretario.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases, que habrán de ser interpretadas en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.



6.7. El Tribunal resolverá todas aquellas peticiones que se formulen solicitando aclaración a alguna actuación propia o revisión de calificaciones concedidas, así como cualquier clase de alegación que se formule por los aspirantes.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de 5 días naturales a contar desde el día siguiente al de la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo. Los acuerdos que adopte el tribunal de selección en relación con las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas mediante su publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

6.8. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los arts. 47 y 48 de la LPACAP, se podrá interponer recurso de alzada ante el Alcalde, de conformidad con lo establecido en el art. 121.1 de la citada Ley y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

6.9. El Tribunal de este proceso selectivo tendrá la categoría segunda a los efectos de la percepción por sus miembros de las asistencias previstas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.- Selección.

7.1. El sistema de selección de las personas aspirantes será el de concurso - oposición.

7.2. Fase oposición.

Constará de 2 ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

A) Primer ejercicio. Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas. Las preguntas versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de estas bases. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,1666 puntos. La pregunta no contestada, o contestada con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración. Las preguntas con contestación errónea restarán 1/3 del valor de la respuesta correcta:

$$(NA - NE) \times 0,166$$

3

Donde, NA = número de aciertos y NE = número de errores

B) Segundo ejercicio. Consistirá en resolver por escrito uno o varios supuestos



prácticos relacionado con las materias específicas del temario y las funciones de la plaza objeto de la convocatoria. La duración máxima de esta prueba será de 90 minutos.

Se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis, la expresión escrita, y la justificación de las decisiones adoptadas.

Cada supuesto se calificará sobre un máximo de 10 puntos y la calificación final del ejercicio vendrá determinada por la media de la puntuación obtenida en cada uno de los supuestos prácticos desarrollados, si fueran más de uno. No obstante, para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los supuestos.

7.3. Normas de desarrollo de la fase oposición.

La calificación de la fase de oposición será la resultante de dividir por 2 la suma de la calificación de los dos ejercicios, pudiendo alcanzar 10 puntos y se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Yebes.

Los ejercicios de la fase oposición serán redactados por el Tribunal inmediatamente antes de su celebración y, las reproducciones necesarias para el desarrollo de las pruebas deberán realizarse por el Secretario del Tribunal, en presencia del Presidente.

El orden de actuación de los/las aspirantes en la fase oposición se iniciará alfabéticamente por la letra "U", de conformidad con lo establecido por Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho las que no comparezcan a realizarlo salvo los casos debidamente justificados de fuerza mayor libremente apreciados por el tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los/las opositores para que acrediten su identidad. A tal efecto deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Se garantizará en la calificación de los ejercicios escritos el anonimato de los/las aspirantes a través de los medios adecuados para ello.

La publicación de la lista de aprobados/as de cada uno de los ejercicios y la convocatoria de celebración del segundo de ellos se efectuará en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la puerta de las dependencias en que se reúna el Tribunal.

7.4. Fase concurso.



A esta fase accederá únicamente los/las aspirantes que hubieran superado la fase anterior, por tanto, la puntuación obtenida no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición. Esta fase concurso no tiene carácter eliminatorio y en ella serán objeto de valoración los siguientes méritos:

A) Experiencia profesional. Hasta 6 puntos. Se valorarán los siguientes servicios prestados, con desprecio de las fracciones inferiores al mes:

- Como funcionario del Ayuntamiento de Yebes en el mismo Subgrupo al que se opta, con 0,07 puntos por mes.
- Como funcionario de otra administración, en el mismo Subgrupo al que se opta, con 0,05 puntos por mes.
- Como funcionario del Ayuntamiento de Yebes en distinto Subgrupo al que se opta, con 0,05 puntos por mes.
- Como funcionario de otra administración, en distinto Subgrupo al que se opta, con 0,03 puntos por mes.

B) Formación. Hasta 4 puntos.

B.1. Se valorarán los títulos oficiales de Diplomado, Licenciado, Máster, Cursos de postgrado, Doctorado y otros similares, con 1,5 puntos cada uno. Puntuación máxima a obtener en este apartado: 1,5 puntos.

B.2. Se valorará la realización de cursos oficiales impartidos, organizados o avalados por Administraciones Públicas o por organismos e instituciones dependientes de estas, centros de formación u organizaciones sindicales en cuanto a cursos desarrollados en ejecución de un plan de formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales y cualquier otro financiado con fondos públicos; relacionados con las funciones de Administrativo con una duración mínima de 20 horas, a razón de 0,15 puntos por cada bloque de 20 horas, hasta 2,50 puntos.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos con posterioridad a la fecha citada.

7.5. Acreditación de los méritos.

Una vez concluida la fase de oposición, los aspirantes aprobados deberán presentar, en el plazo de 10 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de la calificación de la fase oposición, copia de la documentación acreditativa de los méritos que alegaron en el documento de autoevaluación presentado con la instancia de participación,

Los documentos originales solo se requerirán al aspirante propuesto para nombramiento.

La justificación documental de los méritos alegados se efectuará conforme a las siguientes reglas:



1ª.- La acreditación de la experiencia profesional deberá realizarse necesariamente mediante aportación de certificado normalizado emitido por la correspondiente Administración Pública (Certificado de servicios previos - anexo I del R.D. 1461/1982, de 25 de junio) en el que se indique expresamente que las funciones desempeñadas lo han sido en la escala en la que está encuadrada la plaza. Si el anexo I no especificara claramente el puesto de trabajo desempeñado, se acompañará de un certificado que detalle la categoría y funciones del puesto.

En la valoración de la formación se aplicarán los siguientes criterios:

- No se valorará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios para las Administraciones.
- Para el cómputo de la experiencia profesional se realizará la suma del tiempo acumulado en los diferentes periodos y administraciones.

2ª.- La acreditación de la titulación y de la formación realizada, mediante copia simple de los correspondientes títulos o certificados.

En la valoración de la formación se aplicarán los siguientes criterios:

- Aquellos cursos de formación cuya duración venga expresada en créditos, deberán acompañar documento aclaratorio o certificado de la institución formativa que expidió el título, con su equivalencia en horas.
- No se valorará como mérito el haber participado en cursos de preparación para procesos selectivos.

7.6. La valoración del concurso conforme se indica en el apartado 7.4 se efectuará únicamente respecto de los méritos relacionados en los documentos de autoevaluación, hasta ese momento bajo la custodia del Secretario del Tribunal, que se hayan acreditado documentalmente conforme se indica en el punto 7.5. anterior.

Los miembros del tribunal no habrán tenido acceso a los documentos de autoevaluación aportados por los aspirantes con las solicitudes de participación hasta este momento del proceso selectivo.

8. Calificación final.

8.1. La calificación final del proceso selectivo se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación Final} = (\text{Nota fase oposición} \times 0,75) + (\text{Nota fase concurso} \times 0,25)$$

8.2. El orden de prelación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo se establecerá de mayor a menor puntuación. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las siguientes reglas:

- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.



- Mayor puntuación obtenida en experiencia profesional.
- De persistir, por orden alfabético de los apellidos, iniciándose por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

8.3. Efectuada la calificación final, el Presidente del Tribunal la hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento por el orden de mayor a menor puntuación, abriéndose un plazo de 10 días naturales para las reclamaciones que en su caso se consideren. El tribunal resolverá las reclamaciones formuladas y procederá a publicar la relación definitiva de aspirantes con la puntuación del concurso.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho. Simultáneamente a la publicación, el Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta vinculante de nombramiento a favor de la persona aspirante que obtuviera mayor puntuación.

9. Nombramiento.

9.1. Concluido el proceso selectivo y designada la persona propuesta para ser nombrada funcionario/a de carrera, así como la lista de opositores para formar la bolsa de trabajo que se constituirá para posibles bajas o sustituciones; la persona propuesta habrá de presentar, dentro del plazo de 20 días naturales siguientes a aquel en que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base tercera que no fueron presentados junto con la solicitud:

1. Original, para su cotejo con la copia aportada del D.N.I. o documento acreditativo de la personalidad para nacionales de otros países y del título académico exigido.

2. Certificado médico oficial expedido por facultativo del Servicio Público de Salud, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

3. Declaración jurada o promesa de:

- No haber sido separado mediante procedimiento disciplinario, de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No estar afectado/a por ninguno de los motivos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas.

4. Documentos originales acreditativos de los méritos valorados, para el debido cotejo de las copias aportadas. Cualquier diferencia entre el documento original y su copia supondrá la exclusión inmediata del interesado/a del proceso selectivo, sin perjuicio de las posibles responsabilidades que pudieran derivarse.



9.2. La persona propuesta se someterá a reconocimiento médico, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, antes de toma de posesión.

El reconocimiento será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza, no pudiendo ser nombrado/a si resultado del reconocimiento fuese de «No apto».

9.3. Quiénes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9.4. Aportados los documentos a que se refiere el punto 9.1 anterior el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador procederá a decretar el nombramiento como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento a la persona candidata propuesta, que deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia, a contar desde el siguiente al que le sea notificada la correspondiente resolución.

10. Bolsa de trabajo.

De acuerdo con lo previsto en el art. 28 del Acuerdo Marco del personal funcionario del Ayuntamiento de Yeves, con las personas aspirantes que habiendo superado la fase oposición no hubieran resultado nombradas, se formará una bolsa de trabajo para posibles nombramientos interinos, si hubiere lugar.

Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Yeves, a 15 de septiembre de 2025. El Alcalde. Enrique Quintana Arranz.



ANEXO I

PROGRAMA

Tema 1. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 2. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 3. El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico. Archivo electrónico de documentos.

Tema 4. El Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 5. El régimen local. El municipio: elementos, competencias y régimen de funcionamiento. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales: clases, procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6. La organización del Ayuntamiento de Yebes: el Gobierno Municipal; el Pleno; el Alcalde; los Tenientes de Alcalde; la Junta de Gobierno Local. Reparto de atribuciones entre los distintos órganos.

Tema 7. Los contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. El órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. El objeto, presupuesto, valor estimado y precio del contrato.

Tema 8. La contratación de las Administraciones Públicas: la preparación y la licitación de los contratos. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 9. Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de Protección de Datos. Derechos de las Personas. La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

Tema 10. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Yebes.

Tema 11. 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 12. Los servicios públicos. Los modos de gestión de los servicios públicos.



Consideración especial de la concesión.

Tema 13. Legislación sobre ordenación del territorio y actividad urbanística. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 14. El Planeamiento Urbanístico en la Legislación Urbanística de Castilla La Mancha: Planes generales municipales, Planes parciales, planes especiales, estudios de detalle.

Tema 15. 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 16. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Código de conducta. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 17. Las situaciones administrativas de los funcionarios. Características principales y efectos. Régimen de Incompatibilidades de los empleados públicos.

Tema 18. La Seguridad Social: Afiliación, altas y bajas. Cotización y Recaudación. Las Entidades Gestoras. Los regímenes especiales. Acción protectora: contingencias y prestaciones.

Tema 19. El presupuesto municipal. Normas Generales; de los créditos y sus modificaciones; fases del gasto; normas de gestión de los ingresos tributarios y demás de naturaleza pública.

Tema 20. El presupuesto municipal. Estructura. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto. Las modificaciones de crédito. Las bases de ejecución del presupuesto. Las fases de ejecución del presupuesto. La liquidación del presupuesto. La cuenta general.

Tema 21. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen.

Tema 22. 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 23. Recursos de las haciendas locales. Los impuestos municipales. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 24. Subvenciones. Requisitos para su otorgamiento. Beneficiarios y sus obligaciones. Publicidad de las Subvenciones. Procedimiento de concesión de subvenciones. Concesión directa. Justificación de las subvenciones. Reintegro y control.

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: 9f45cbbf124213b80446b6f7295b1e0b0956c69c