



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 138, fecha: miércoles, 22 de Julio de 2026

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YEBES

CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN

Aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 17/07/2026 las bases y correspondiente convocatoria para la provisión definitiva, por el procedimiento de concurso específico abierto a otras administraciones, de una plaza de Técnico/a de Gestión vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento; se hacen públicas, de conformidad con el art. 97 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril.

BASES PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA, MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS, RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE YEBES

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Se convoca proceso selectivo para la provisión definitiva, mediante concurso específico de méritos reservado a personal funcionario de carrera abierto a otras Administraciones Públicas, de una plaza de Técnico/a de Gestión vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Yebes, con las siguientes características:

PUESTO	TÉCNICO/A DE GESTIÓN	COD. PUESTO	FN.A2.001
VÍNCULO	FUNCIONARIO		
ESCALA/SBESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA DE GESTIÓN		
GRUPO /NIVEL C.D.	A2/24	C. ESPECÍFICO ANUAL	24.556,56.€
SINGULARIZADO	NO	NO SINGULARIZADO	SI



FORMA PROVISIÓN	CONCURSO ABIERTO A MOVILIDAD	MÉRITOS	GRADO EN DERECHO
REQUERIMIENTOS PARA NOMBRAMIENTO	FUNCIONARIOS/AS CARRERA SUBESCALA DE GESTIÓN DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO A-2 DE CUALQUIER ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. FUNCIONARIOS/AS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, DE LA SUBESCALA DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN.		
JORNADA	ORDINARIA	OBSRV. JORNADA	37,5 H. CON OBLIG. FUERA JORNADA
DEDICACIÓN	NORMAL	PUNTOS VALORACIÓN	290

1.2. La plaza está dotada presupuestariamente con las retribuciones previstas en el anexo de personal del presupuesto de 2026.

1.3. Funciones específicas del puesto.

Cualquiera de las previstas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento:

1. Responsabilidades:

- Gestión, estudio y propuesta de resolución de carácter administrativo de nivel medio en la unidad a la cual está adscrito/a.

2. Tareas generales:

- Impulsar, proponer, preparar, asesorar, colaborar, supervisar, informar y ejecutar determinadas actividades administrativas de complejidad media.
- Organizar, prever y controlar todas las tareas relativas los expedientes de la unidad.
- Estudio, asesoramiento, propuestas de nivel intermedio y emisión de informes en la materia propia de la unidad.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar programas y proyectos.
- Facilitar atención especializada al público.
- Realizar trabajos administrativos de apoyo que comporten una especial complejidad, o que requieran una especial responsabilidad, adaptación o innovación de métodos.
- Colaborar con los superiores en la preparación de las tareas encomendadas.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias del puesto, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto y cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

3. Tareas específicas:

- Llevanza y registro de operaciones contables, financieras y de costes de carácter general.
- Apoyo a la dirección en la elaboración y preparación de los estados financieros de los presupuestos anuales.
- Tareas de contabilidad en general, contabilizando operaciones acordes a sus competencias.
- Supervisión, control y gestión de las facturas emitidas y recibidas.
- Gestión del Inventario de Bienes del Ayuntamiento.



- Reconocimiento y aplicación de beneficios fiscales y solicitud a las Administraciones correspondientes las compensaciones que procedan.
- Elaboración, mantenimiento y actualización de los padrones, matrículas, registros censales y gestión de las listas cobratorias en los tributos de carácter periódico y su exposición pública.
- Aprobación o denegación de expedientes de anulación de valores y de devolución de ingresos indebidos en materia de su competencia.
- Calculo y tramitación de los expedientes en materia de liquidación de impuestos periódicos.
- Colaboración en todas las tareas relacionadas con la tesorería del Ayuntamiento que le sean encomendadas, en el ámbito de sus competencias.
- Elaboración de nóminas y tratamiento de sus incidencias.
- Tramitación, gestión y justificación de subvenciones.
- Atención especializada e información al contribuyente en aquellos asuntos de mayor complejidad.
- Tramitación de expedientes de contratación, así como la preparación de las mesas de contratación.
- Manejo y gestión de las plataformas de contratación y del suministro de información relativa a contratos públicos.
- Emisión de informes que le sean delegados en materia de contratación, así como sobre los recursos que se interpongan contra los pliegos de condiciones, acuerdos de la mesa de contratación y órgano de contratación.
- Responsable del punto de información catastral.
- Tramitación de licencias y expedientes urbanísticos, tanto de planeamiento como de gestión o disciplina.
- Relación con otras administraciones que deben intervenir en los procedimientos del servicio.

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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Art. 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- 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).
- 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. La persona seleccionada quedará sujeta 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 personal funcionario de carrera de la subescala de gestión de la escala de administración general, grupo A-2 de cualquier Administración Pública. O bien, ser funcionario/a de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, de la subescala de Secretaría Intervención.
- b. Poseer el título universitario oficial de grado, o equivalente. La equivalencia de las titulaciones deberá ser aportada por la persona concursante mediante certificación de la Administración educativa competente.
- c. Poseer la capacidad funcional y psicofísica suficiente para el ejercicio de las funciones inherentes al puesto de trabajo objeto de convocatoria.
- d. Hallarse en cualquier situación administrativa, excepto en situación de suspensión firme -mientras dure la suspensión de excedencia voluntaria por interés particular durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación.
- e. Haber permanecido un mínimo de dos años en el puesto de trabajo obtenido como destino definitivo, salvo las excepciones que contempla la Ley.
- f. Haber abonado los derechos de examen (22,00.€).

Las personas aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud de participación en la convocatoria (adjuntando necesariamente en este caso el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad), donde indicarán las posibles adaptaciones que requieran para el desarrollo del proceso, para que la Comisión de valoración pueda valorar la procedencia o no de la adaptación solicitada, de acuerdo con las adaptaciones previstas en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad) En todo caso, la discapacidad deberá ser compatible con el desarrollo del puesto de trabajo.

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/info.0>

El Ayuntamiento de Yebes asistirá en el uso de medios electrónicos a los interesados que así lo soliciten, en las Oficinas de Información y Registro del Ayuntamiento, o en el teléfono 949290100.

4.2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de QUINCE DÍAS hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado; acompañadas de copia simple, en formato pdf de la siguiente documentación:

- D.N.I.
- Titulación académica exigida.
- Justificativa de haber abonado los derechos de examen.
- Documento de autoevaluación del concurso.
- Documentación acreditativa de los méritos relacionados en el documento de autoevaluación.

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 22,00.€, 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.

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 y haciendo pública la composición de la Comisión de valoración. 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 y recurrir, en su caso, a los miembros de la Comisión de valoración.

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 ratificará la composición de la Comisión de valoración.

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 Yeves:

<https://yebes.sedelectronica.es/info.0>

5.3. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones y la composición de la Comisión 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.Comisión de valoración.

6.1. La Comisión de valoración estará integrado por los siguientes miembros, que serán nombrados por la Alcaldía.

- a. Presidente.
- b. Secretario.
- c. 3 Vocales:
 - Designado a propuesta de la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
 - Designados por el órgano convocante.

6.2. La designación de los miembros de la Comisión 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 a la Comisión de valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

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



6.5. Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte de la misma 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 de la Comisión cuando, a su juicio, concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

6.6. La Comisión 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 la Comisión 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 de la Comisión.

La actuación de la Comisión se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, la Comisión 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. La Comisión 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 o alegaciones 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 la Comisión de valoración 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 de la Comisión 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. La Comisión de valoración de este proceso selectivo tendrá la categoría primera 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 específico de méritos, en el que se valorarán los siguientes:

A. Grado personal consolidado. Hasta 2 puntos. Se valorará el grado personal consolidado del/a funcionario/a, conforme al siguiente detalle:

Grado consolidado	Puntos
20	0,50
21	0,75
22	1,00
23	1,25
24	1,50
25	1.75
26	2,00

B. Trabajo desarrollado. Hasta 5 puntos. Se valorarán servicios prestados en puestos de Técnico/a de Gestión de la Escala de Administración General en Ayuntamientos a razón de 0,08 puntos mes y los servicios prestados en dicho puesto en otras administraciones públicas, a razón de 0,04 puntos mes.

Los servicios prestados como funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional en la subescala de secretaría – intervención se valorarán a razón de 0,08 puntos por mes.

No se valorarán los periodos inferiores a 1 mes.

C. Formación. Hasta 5 puntos.

Se valorarán, única e individualmente considerado cada uno de ellos, los 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.

Los cursos han de guardar relación con las responsabilidades, funciones y tareas de Técnico de Gestión recogidas en la descripción del puesto de la RPT y que se han relacionado en el apartado 1.3 de las presentes bases. En base a ello solo serán valorados los relacionados con las áreas o bloques que se indican y a las materias que igualmente se relacionan a continuación:



Área	Materias	Punt. máxima
Urbanismo/patrimonio	Planeamiento gestión y disciplina urbanística. El patrimonio local.	1 punto
Contratación	Normativa sobre contratación administrativa. Manejo de la plataforma de contratación del sector público.	1 punto
Presupuestos/Hacienda/Subvenciones	Presupuesto y contabilidad local. Tributos. Subvenciones.	1 punto
Función pública	Gestión de recursos humanos. El personal de las Entidades Locales	1 punto
Procedimiento administrativo	Procedimiento administrativo. Responsabilidad patrimonial. Transparencia. Protección de datos.	1 punto
Total		5 puntos

Se valorarán individualmente los cursos o acciones formativas con una duración mínima de 20 horas, a razón de 0,15 puntos por cada bloque de 20 horas.

D. Antigüedad. Hasta 3 puntos.

Se valorarán los años de servicio en la Administración, incluidos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, a razón de 0,04 puntos mes si lo han sido en la Administración Local y a razón de 0,02 puntos mes, si lo han sido en otras Administraciones Públicas.

No serán objeto de valoración los servicios prestados como personal eventual.

E. Méritos específicos. Hasta 5 puntos.

E.1. Licenciatura o grado en derecho: 3 puntos.

E.2. Conocimiento herramientas: 2 puntos. Se valorará la experiencia en el manejo del programa de gestión de expedientes 'GESTIONA' utilizado en el Ayuntamiento de Yebe durante un periodo mínimo de 2 años.

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

7.2. Acreditación de los méritos.

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

1. El grado consolidado se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública que reconoció la citada consolidación.
2. La acreditación del trabajo desarrollado y de la antigüedad 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 como Técnico de Gestión de la Escala de Administración General o, en su caso, como funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional en la



subescala de secretaría - intervención. Para el cómputo de estos méritos se realizará la suma del tiempo acumulado en los diferentes periodos y administraciones.

3. 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.
- La puntuación se otorgará por cada curso o acción formativa. No se sumarán las horas de todos los cursos de un área y se valorarán los bloques de 20 horas resultantes.
- No se valorarán cursos ni acciones formativas no recogidas en el apartado 7.1.C) de las presentes bases.

4ª. La acreditación de la experiencia en el manejo de la aplicación 'Gestiona', mediante certificación expedida por la correspondiente Entidad Local en la que se indique el tiempo durante el que se ha empleado la citada aplicación de gestión de expedientes por el/la funcionario/a.

8. Calificación final.

8.1. El orden de prelación de los aspirantes se establecerá de mayor a menor indicando la puntuación obtenida en cada apartado del concurso de méritos. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a lo dispuesto en el 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

8.2. Efectuada la calificación final, el Presidente de la Comisión de valoración 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. La Comisión resolverá las reclamaciones formuladas y procederá a publicar la relación definitiva de aspirantes con la puntuación del concurso.

La Comisión únicamente propondrá el nombramiento de la persona que haya obtenido la mayor puntuación. Simultáneamente a la publicación, la Comisión elevará a la Alcaldía propuesta vinculante de nombramiento a favor de la persona aspirante que obtuviera mayor puntuación.

9. Nombramiento.

Concluido el concurso y designada la persona propuesta para ser nombrada, el Alcalde decretar su nombramiento que se notificará a la persona interesada.



El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario/a, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese en el puesto que ocupe la persona nombrada. Dicho cese deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de la Alcaldía.

No obstante, la Administración donde preste servicios la persona propuesta para nombramiento podrá solicitar de la Alcaldía y ésta conceder, si así lo estima, el aplazamiento del cese por necesidades del servicio, hasta un máximo de 20 días hábiles.

En ningún caso el cambio del puesto de trabajo con motivo de la participación en el concurso comportará el percibo de indemnización de ningún tipo.

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.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Yebes: <https://yebes.sedelectronica.es>

Contra el acuerdo por la que se aprueban las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente:

1. Recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción ContenciosoAdministrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Yebes a 18 de julio de 2026. EL ALCALDE, Enrique Quintana Arranz.

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



Cod. Verificación: 47d0e6df3a60a833b09de1b8c38873e8241adc2a