



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Guijuelo

Anuncio.

ANUNCIO DE CONVOCATORIA, BASES Y PROGRAMA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE GUIJUELO (SALAMANCA).

Por resolución de la Alcaldía n.º 1078/2025, de 19 de diciembre de 2025, se acordó convocar el procedimiento para la selección, de dos plazas de administrativo, como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Guijuelo, de acuerdo con lo siguiente:

CONVOCATORIA, BASES Y PROGRAMA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE GUIJUELO (SALAMANCA).

A.- BASES GENERALES.

1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN, LEGISLACIÓN APLICABLE, CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS Y RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

1.1.- Ámbito de aplicación.- La realización del proceso selectivo convocado se refiere a la/s plaza/s indicada/s en las bases específicas incorporadas a continuación de las bases generales y se realizará de acuerdo con el sistema fijado en dichas bases específicas.

1.2.- Legislación aplicable.- Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local («BOE» n.º 80, de 3 de abril de 1985).
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril («BOE» núms. 96 y 97, de 22 y 23 de abril de 1986).
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública («BOE» núm. 185, de 3 de agosto de 1984).
- Reglamento General de Ingreso de 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 R.D. 364/1995, de 10 de marzo («BOE» núm. 85, de 10 de abril de 1995).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local («BOE» núm. 142, de 14 de junio de 1991).
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas («BOE» núm. 4, de 4 de enero de 1985).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas («BOE» núm. 236, de 2 de octubre de 2015).



1.3.- Características de las plazas.-

Conforme se indica en las bases específicas incorporadas a continuación de las bases generales.

1.4.- Régimen de incompatibilidades.- Las personas aspirantes que resulten propuestas para ocupar estas plazas quedan sometidas, desde el momento de la toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente, en los términos establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2.- REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES.

2.1.- GENERALES.

2.1.1. Requisitos de admisión en plazas convocadas por turno libre.

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o de uno de los estados miembros de la Unión Europea.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, esto es, no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

Las personas aspirantes discapacitadas deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de valoración del IMSERSO o Unidades equivalentes.

- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, al día que finalice el plazo de presentación de instancias.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Estar en posesión de la titulación exigida en las bases específicas.

2.1.2. Requisitos de admisión en plazas convocadas por turno de promoción interna.

Además de los requisitos indicados en el apartado 2.1.1., los aspirantes deberán pertenecer al cuerpo o escala del grupo de titulación inmediatamente inferior y tener una antigüedad de, al menos, dos años en el cuerpo o escala a que pertenezcan. A estos efectos, se computarán los servicios prestados por los aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

2.2.- ESPECÍFICOS.

Los fijados en las bases específicas.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y conservarlos hasta el momento de la toma de posesión.

3.- PROCESO DE SELECCIÓN.

3.1.- FASE DE CONCURSO.

3.1.1.- Con carácter previo a la fase de oposición, el órgano de selección procederá a examinar la documentación aportada por los aspirantes, durante el plazo de presentación de instancias,



valorando según los méritos que hayan sido debidamente acreditados y admitidos, que posean el último día del plazo de presentación de instancias, de acuerdo al baremo que figura en el punto 3.1.5. de estas bases.

3.1.2.- En ningún caso esta fase supondrá más del 40% de la puntuación máxima de la fase de oposición. La puntuación máxima que podrá alcanzarse en esta fase será la establecida en las bases específicas.

3.1.3.- A los efectos de valoración de méritos, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquéllos que, aún siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto, por parte de la administración.

3.1.4.- La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

3.1.5.- Baremo de méritos:

Conforme se indica en las bases específicas incorporadas a continuación de las bases generales.

3.2.- FASE DE OPOSICIÓN:

El procedimiento constará de ejercicios obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos, conforme se indica en las bases específicas incorporadas a continuación de las bases generales.

4.- FORMA, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS:

4.1.- INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, deberán contener los datos personales de los solicitantes, la manifestación de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y de que, en caso de ser nombrados, se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado. Éstas se dirigirán al Sr. alcalde-presidente del Ayuntamiento de Guijuelo.

Los modelos de solicitud figuran en los anexos III y IV.

4.2.- PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Una vez aprobadas las bases y la convocatoria por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Guijuelo, se hará público el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca y en el Boletín Oficial de Castilla y León, publicándose el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

4.3.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Guijuelo y se presentarán en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

4.4.- DERECHOS DE EXAMEN.

4.4.1. Lo referente a los derechos de examen, está detallado en las bases específicas.

4.4.2. De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido, cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo.



Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado. De este modo, en el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos establecidos en la base segunda o no aportar la documentación exigida en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

4.5.- DOCUMENTOS QUE HAN DE ACOMPAÑAR A LA INSTANCIA:

A la instancia se acompañarán los documentos señalados en las bases específicas.

4.5.- VINCULACIÓN A LOS DATOS APORTADOS.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo señalado en el apartado 4.2. Transcurrido este plazo no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el tribunal.

5.- ADMISIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES.

5.1.- REQUISITOS.

Para ser admitido/a a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que conste acreditado el abono de los derechos de examen.

5.2.- LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.

5.2.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el alcalde-presidente del ayuntamiento dictará resolución, aprobando los listados provisionales de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia, concediendo plazo de diez días hábiles a los aspirantes excluidos para reclamar y subsanar, en su caso, los defectos que motiven su exclusión, si éstos son subsanables.

5.2.2. Transcurrido el plazo para reclamar o subsanar, en su caso, el alcalde-presidente del ayuntamiento dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de edictos de la casa consistorial y Boletín Oficial de la Provincia. En la misma resolución se señalará lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición. Transcurrido este plazo, no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.3.- RECLAMACIONES, ERRORES Y RECTIFICACIONES.

5.3.1. La publicación de la Resolución por la que se declara aprobada la lista de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.3.2. Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.3.3. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del Boletín Oficial de la Provincia.

6.- ORGANO DE SELECCIÓN.

6.1.- CARACTERÍSTICAS Y COMPOSICIÓN.

6.1.1. El procedimiento se llevará a cabo por un tribunal de selección que estará formado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo inspirar su funcionamiento, número



y composición los principios de eficacia y eficiencia. La designación de miembros incluirá la de los respectivos suplentes.

6.1.2. La designación de los miembros se hará pública en el tablón de anuncios del ayuntamiento y el Boletín Oficial de la Provincia. El presidente y los vocales del tribunal deberán pertenecer al mismo o superior grupo de titulación al que correspondan las plazas convocadas.

6.2.- ASESORES ESPECIALISTAS.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras administraciones públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado tribunal. Dicho personal actuará con voz pero sin voto, limitando sus funciones al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborará con el órgano de selección emitiendo informe con arreglo a las condiciones de la convocatoria, a la vista del cual el tribunal resolverá.

6.3.- ACTUACIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.3.1. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los vocales con derecho a voto, un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad con derecho a voto.

El Secretario tiene voz y voto.

6.3.2. El tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, en los momentos del procedimiento indicados en las presentes bases.

Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal, votando en último lugar el presidente.

Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.3.3. El tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes discapacitados, de forma que gocen de igualdad de oportunidad con los demás participantes.

6.4.- ABSTENCIÓN.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo 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, o en el artículo 13.2 del 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.



6.5.- RECUSACIÓN.

Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.6.- REVISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Las resoluciones del tribunal calificador vinculan a la administración municipal aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

6.7.- CLASIFICACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá categoría señalada en las bases específicas.

7.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

7.1.- PROGRAMA.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como anexo i (turno libre) y anexo ii (promoción interna) a estas bases.

7.2.- CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.

7.2.1. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer, junto a la publicación de las listas definitivas de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca y en el tablón de anuncios de este ayuntamiento.

7.2.2. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

7.2.3. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, o en el tablón de anuncios del ayuntamiento, con 12 horas al menos de antelación al comienzo de la prueba si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

7.3.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

7.4.- LLAMAMIENTO. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

7.4.1. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos quedando excluidos, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

7.4.2. El orden en que habrán de actuar los/as aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.



En este proceso, se estará a lo indicado en las bases específicas.

7.5.- PLAZO DESDE LA CONCLUSIÓN DE UN EJERCICIO HASTA EL COMIENZO DEL SIGUIENTE.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

7.6.- ANONIMATO DE LOS/AS ASPIRANTES.

En la realización de los ejercicios escritos se garantizará, salvo que sea imposible, el anonimato de los/as aspirantes.

8.- CALIFICACIÓN.

8.1.- Los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal será de cero a diez puntos.

La puntuación de cada aspirante en cada uno de los ejercicios será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal asistentes a la reunión, siendo eliminados a estos efectos la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de dos puntos sobre la media aritmética, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

La calificación de los ejercicios se hará pública el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

8.2.- En caso de empate, éste se dirimirá atendiendo a lo señalado en las bases específicas.

8.3.- El orden de calificación definitiva vendrá determinado por el resultado de sumar las calificaciones en los ejercicios de la oposición y la obtenida en la fase de concurso y resultará seleccionado aquel aspirante que obtenga la mayor puntuación.

8.4.- Una vez que comience el proceso selectivo, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en los diarios oficiales para la realización de los restantes ejercicios, no obstante los anuncios se harán públicos por el tribunal en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

9.- RELACIÓN DE APROBADOS.

Finalizado el proceso selectivo en su integridad, el tribunal publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total.

El número de aprobados no podrá superar el de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Simultáneamente a su publicación, el tribunal elevará la relación de aspirantes que han superado las pruebas al órgano competente del ayuntamiento con el acta de la última sesión del proceso selectivo, en la que se deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado y proponer su nombramiento. Además el tribunal, para el caso de renuncia del aspirante seleccionado, señalará a continuación los posibles suplentes.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1.- DOCUMENTOS EXIGIBLES:

El aspirante propuesto aportará al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guijuelo los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:



a) Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad.

b) Copia auténtica del título académico referido en la base 2.1.e) o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado el certificado “equivalente” a los exigidos, habrá de acompañarse certificado que acredita la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

c) Certificado médico oficial original acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un colegiado en ejercicio. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificado expedido por el Centro Base de Personas con Discapacidad o documento por el que se haya resuelto reconocimiento de tal condición emitido por el organismo competente, en su momento, para otorgarlo, así como la acreditación de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

d) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los términos anteriores el acceso al empleo público, conforme al modelo del anexo V.

10.2.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Este plazo será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

10.3.- EXCEPCIONES.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento.

10.4.- FALTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En tal caso, será considerado renunciante a la plaza, procediéndose el nombramiento del suplente propuesto.

11.- NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, la alcaldía-presidencia procederá al nombramiento de los funcionarios que, habiendo aportado éstos, reúnan los requisitos exigidos para acceder a las nuevas plazas, hasta el límite de las anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

12.- TOMA DE POSESIÓN.

12.1.- PLAZO.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 del decreto, de 30 de mayo de 1952, por el que se aprueba el texto del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local.



12.2.- FORMALIDADES.

Para la toma de posesión, el/la interesado/a comparecerá durante cualquiera de los días expresados y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde en cuyo momento y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

12.3.- EFECTOS DE LA FALTA DE TOMA DE POSESIÓN.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 34.4 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local citado, quienes, sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado, quedarán en la situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

13.- INCIDENCIAS.

13.1.- SOMETIMIENTO A LAS BASES.

El sólo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

13.2.- LAGUNAS.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos.

13.3.- RECURSOS.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán interponerse por parte de los interesados los recursos procedentes en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.- LISTA DE RESERVA

Los candidatos que no obtengan plaza podrán incluirse, de oficio, en las listas que se confeccionen para cubrir necesidades de empleo de carácter interino, según orden de puntuación obtenido. Además podrán ser llamados en los mismos términos para proveer temporalmente puestos de personal laboral. En todo caso el grupo, categoría y funciones deben ser similares o correspondientes a otros inferiores.

Para ello será requisito indispensable, haber superado al menos uno de los ejercicios de la fase de oposición.

Estas listas, de confeccionarse, estarán en vigor, hasta que se realice un nuevo proceso selectivo, con la finalidad de proveer en propiedad los puestos correspondientes a los grupos o categorías de que se trate y, en todo caso, por un plazo máximo de dos años.

La renuncia a una contratación o nombramiento sin causa justificada determinará la exclusión del interesado de la lista. La renuncia por causa justificada determinará el pase del interesado al último lugar de la lista.

Se entiende como causa justificada aquélla que no deriva de la voluntad del interesado, así como la existencia de un contrato o nombramiento con una administración pública distinta de este ayuntamiento o con una empresa privada.

B.-BASES ESPECÍFICAS

1.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

Las plazas que se convocan corresponden a la Oferta de Empleo Público del año 2023, y están encuadradas en la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C,



subgrupo C1, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y artículo 76 del 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 y artículo.

Dichas plazas, se encuentran vacantes y dotadas presupuestariamente en la plantilla correspondiente al año 2025.

El sistema de acceso será el de concurso-oposición y se reserva una de las plazas para el turno de promoción interna.

2.- DOTACIÓN ECONÓMICA.

Se hallan dotadas con los haberes correspondientes al citado subgrupo, dos pagas extraordinarias, trienios, complementos y demás derechos que le correspondan con arreglo a los artículos 22, 23 y 24 del 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, el artículo 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y al Presupuesto General de la Corporación.

3.- REQUISITOS.

3.1.- TITULACIÓN EXIGIDA.

Título de Bachiller o Técnico.

3.2.- PERTENENCIA A CUERPO O ESCALA Y ANTIGÜEDAD (SOLO PARA PROMOCIÓN INTERNA).

Pertenecer a la escala de administración general, subescala auxiliar, del Ayuntamiento de Guijuelo, y tener una antigüedad de, al menos, dos años en dicha subescala auxiliar. A estos efectos, se computarán los servicios prestados por los aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

4.- PROCESO SELECTIVO. FASES.

4.1.- FASE DE CONCURSO: BAREMO DE MÉRITOS (HASTA 10 PUNTOS).

A) Méritos profesionales: Hasta 5,00 puntos.

La experiencia profesional se valorará con una puntuación máxima de 5,00 puntos. Para la valoración de este mérito será requisito imprescindible que la experiencia profesional alegada y acreditada, se refiera a los cinco años inmediatamente anteriores al de la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias.

A.1. Experiencia específica.

A.1.1. Tiempo de servicios prestados en cualquier administración local, como funcionario de carrera o interino, en puestos de trabajo correspondientes a plazas de la escala de administración general, incluidas en un grupo igual o superior al de la plaza convocada, o como personal laboral fijo, temporal, o indefinido no fijo, bajo cualquier modalidad de contratación laboral, en puestos de trabajo de categoría equivalente o superior: 0,15 puntos por mes completo de servicio.

A.1.2. Tiempo de servicios prestados en cualquier administración local, como funcionario de carrera o interino, en puestos de trabajo correspondientes a plazas de la escala de administración general, incluidas en un grupo o subgrupo inferior al de la plaza convocada, o como personal laboral fijo, temporal, o indefinido no fijo, bajo cualquier modalidad de contratación laboral, en puestos de trabajo de categoría inferior: 0,10 puntos por mes completo de servicio.

A.2. Experiencia general.

A.2.1. Tiempo de servicios prestados en cualquier otra administración pública, como funcionario de carrera o interino, en puestos de trabajo correspondientes a plazas de cuerpos o



escalas asimilados, incluidas en un grupo igual o superior al de la plaza convocada, o como personal laboral fijo, temporal, o indefinido no fijo, bajo cualquier modalidad de contratación laboral, en puestos de trabajo de categoría equivalente o superior: 0,10 puntos por mes completo de servicio.

A.2.2. Tiempo de servicios prestados en cualquier otra administración pública, como funcionario de carrera o interino, en puestos de trabajo correspondientes a plazas de cuerpos o escalas asimilados, incluidas en un grupo o subgrupo inferior al de la plaza convocada, o como personal laboral fijo, temporal, o indefinido no fijo, bajo cualquier modalidad de contratación laboral, en puestos de trabajo de categoría inferior: 0,05 puntos por mes completo de servicio.

Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de este mérito, los servicios prestados por meses completos, entendiéndose por tales:

- Los meses naturales
- Y los meses incompletos cuyo periodo de trabajo sea igual o superior a 25 días naturales.

Este mérito se acreditará mediante certificación expedida por el fedatario público de la Administración que corresponda en la que se hayan prestado los servicios, con indicación de la denominación de puesto de trabajo, grupo, régimen jurídico del puesto o toma de posesión o contratos de trabajo en el que se especifiquen los datos anteriores. Igualmente se acompañará informe de vida laboral.

En caso de que en la documentación aportada no quede suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de valoración. Igualmente, no se valorará este mérito en caso de no acompañarse el informe de vida laboral.

B) Méritos académicos y otros méritos: hasta 5,00 puntos.

B.1. Titulación superior a la requerida: hasta 3,00 puntos.

Será objeto de valoración estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Técnico superior o equivalente: 1,00 puntos.
- Diplomatura o equivalente: 1,50 puntos.
- Licenciatura, grado o equivalente: 2,50 puntos.
- Máster oficial o doctorado: 3,00 puntos.

El citado mérito se acreditará mediante copia auténtica título correspondiente o documento equivalente.

B.2. Cursos de formación y perfeccionamiento profesional: hasta 2,00 puntos.

Únicamente se puntuarán los cursos realizados en los últimos cinco años, a contar desde la fecha final del plazo de presentación de instancias.

Los cursos deberán versar sobre materias relacionadas con la administración local, y haber sido impartidos por universidades públicas o privadas, administraciones públicas u organismos o instituciones oficiales, institutos de carácter público, incluso los organizados por colegios profesionales, federaciones de municipios y provincias, organizaciones sindicales, confederación de empresarios, asociaciones y entidades privadas homologados por la administración pública.

No se valorarán cursos inferiores a 20 horas lectivas, ni aquellos en los que no se especifiquen las horas de duración.

La puntuación de los cursos será la siguiente:



HORAS DE DURACIÓN DEL CURSO	PUNTOS POR CURSO
Entre 20 y 50 horas	0,35
Entre 51 y 100 horas	0,45
Más de 100 horas	0,75

El citado mérito se acreditará mediante copia auténtica del certificado o diploma, expedido por el Centro correspondiente en el que conste el número de horas del curso.

4.2.- FASE DE OPOSICIÓN (HASTA 20 PUNTOS).

Consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

Primero. – Ejercicio teórico. Consistirá en responder por escrito, durante un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 60 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, propuestas por el tribunal calificador, referentes al programa de materias comunes y específicas que consta en el anexo I (turno libre) o anexo II (promoción interna).

La prueba se calificará sobre 10 puntos para el total de respuestas correctas, penalizándose las respuestas erróneas en la forma que determine el tribunal. Las preguntas sin respuesta no penalizarán.

Los/as aspirantes que no alcancen 5 puntos, serán eliminados definitivamente de la oposición.

Segundo. – Ejercicio práctico. Consistirá en una o varias pruebas elegidas por el tribunal calificador, referentes al programa de materias comunes y específicas que consta en el anexo I (turno libre) o anexo II (promoción interna), a realizar en un tiempo máximo a determinar por el tribunal en función de la complejidad de la/s prueba/s.

Para la realización de la prueba los aspirantes podrán consultar textos legales no comentados.

La prueba se calificará sobre 10 puntos, siendo necesario un mínimo de, al menos, 5 puntos para superarla.

5.- DERECHOS DE EXAMEN.

Conforme al artículo 5.1 de la Ordenanza fiscal municipal n.º 24, los derechos de examen para las plazas correspondientes al subgrupo C1, ascenderán al importe de 15,18 €.

En aquellos casos en los que, el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de dos años, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado, se aplicará una reducción, sobre las tarifas iniciales del 75 por ciento.

Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por las Oficinas del Servicio Público de Empleo.

El pago del importe de estos derechos de examen se podrá realizar mediante transferencia bancaria, haciendo constar en el ingreso la referencia al texto concurso-oposición administrativo Guijuelo, en la cuenta siguiente:

- Entidad: Unicaja Banco
- Código IBAN: ES26 2103 2223 89 0030000002

La falta de pago, el pago incompleto o la falta de justificación del pago de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes podrá subsanarse en el plazo de diez días hábiles indicado en la base general 5.2.



De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido, cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, por lo que el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigibles en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

6.- DOCUMENTOS QUE HAN DE ACOMPAÑAR A LA INSTANCIA:

A la instancia se acompañarán:

- Documento Nacional de Identidad.
- Relación de los méritos alegados para su valoración en el concurso.
- Los documentos acreditativos de los méritos que, en su caso, se aleguen para la fase de concurso.
- Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.
- Certificado expedido por el Ayuntamiento de Guijuelo en el que conste la antigüedad en el Subgrupo de titulación inmediatamente anterior (solo para promoción interna).

De dicha documentación deberá aportarse copia auténtica. Se admitirá la presentación de copia simple siempre que vayan acompañadas de la declaración jurada que se incorpora en el anexo VI. En caso de que la documentación original ponga de manifiesto que los requisitos o méritos admitidos y valorados no son ciertos o acrediten la falta de veracidad de las copias simples aportadas, el candidato será excluido del proceso.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El tribunal calificador de la oposición, será designado por la alcaldía-presidencia. Estará compuesto por un número impar de miembros con voto, nunca inferior a cinco, y en su composición se procurará, de ser ello posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

La composición del tribunal será la siguiente:

Presidente:

- Un/a funcionario/a designado por el alcalde-presidente.

Vocales:

- Tres funcionarios/as designados por el alcalde-presidente.
- El secretario general de la corporación o persona en quién delegue.

En todo caso, la composición del tribunal se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 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, y artículo 11 del 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.

La designación de miembros incluirá la de los respectivos suplentes.

7.2.- CLASIFICACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.-

El tribunal calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá categoría segunda, conforme a lo preceptuado en el capítulo V, artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.



8.- LLAMAMIENTO. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

De conformidad con la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado 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 («BOE» núm. 184, de 1 de agosto de 2025), el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2025, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V» y así sucesivamente.

9.- CALIFICACIÓN. RESOLUCIÓN DE EMPATES.

En caso de empate, éste se dirimirá atendiendo, por el siguiente orden de prelación:

1. Orden de puntuación obtenida en la fase de concurso, de acuerdo con el orden de aparición de los méritos en el apartado 4.1 de estas bases, y por tanto:

- 1.1. Méritos profesionales: experiencia específica.
- 1.2. Méritos profesionales: experiencia general.
- 1.3. Méritos académicos: titulación superior a la requerida.
- 1.4. Méritos académicos: cursos de formación y perfeccionamiento profesional.

2. Orden de puntuación obtenida en la fase de oposición.

- 2.1. Ejercicio práctico.
- 2.2. Ejercicio teórico.

3. Realización de sorteo entre los aspirantes empatados.

Guijuelo.

Documento firmado y fechado electrónicamente.

El alcalde. art. 21.1, letras a) y d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL ACCESO A UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO POR TURNO LIBRE.

A) MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido esencial. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. El Procurador del Común. Las Cortes de Castilla y León. El Presidente de la Junta de Castilla y León. La Junta de Castilla y León.

Tema 4. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.



Tema 5. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado, concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 7. El régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: Significado, contenido y límites.

Tema 8. La hacienda local en la Constitución. Régimen jurídico de los recursos locales: Recursos de las entidades locales, ingresos de derecho privado, normas generales e imposición y ordenación de tributos locales.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: Alteraciones de los términos municipales. Legislación básica y autonómica.

Tema 2. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.

Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las mancomunidades de municipios.

Tema 3. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

Tema 4. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 5. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 6. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 7. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 8. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 9. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 10. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 11. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento.

Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.



Tema 12. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 13. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 14. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 15. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 16. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 17. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 18. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 19. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Competencia territorial de los juzgados y tribunales.

Tema 20. La jurisdicción contencioso-administrativa. Las partes: legitimación.

Representación y defensa de las partes. El objeto del recurso contencioso administrativo: actividad administrativa impugnada. Pretensiones de las partes.

Causas de inadmisibilidad.

Tema 21. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Principios de la responsabilidad. La responsabilidad concurrente. Indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado. Especialidades del procedimiento en materia de responsabilidad patrimonial.

Tema 22. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 23. 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: portales de internet, punto de acceso general electrónico y sedes electrónicas.

Tema 24. 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: El procedimiento administrativo por medios electrónicos. El expediente administrativo electrónico.

Tema 25. Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: fines y composición.

Tema 26. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido.

Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 27. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.



Tema 28. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 29. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados. El expediente de contratación pública: Iniciación y contenido. Aprobación y expediente de contratación en contratos menores.

Tema 30. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 31. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 32. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: Concepto de subvención. Ámbito de aplicación de la Ley General de Subvenciones. Procedimientos de concesión: clases. procedimiento de gestión presupuestaria. Reintegro. Control financiero: objeto y competencia.

ANEXO II

PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL ACCESO A UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO POR TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.

A) MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco competencial de las Entidades Locales. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Instituciones de autogobierno de la Comunidad.

Tema 3. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 4. La hacienda local en la Constitución. Régimen jurídico de los recursos locales: Recursos de las entidades locales, ingresos de derecho privado, normas generales e imposición y ordenación de tributos locales.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteración de los términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 2. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

Tema 3. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.



Tema 4. El procedimiento administrativo común. Los interesados en el procedimiento: Capacidad y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La eficacia de los actos administrativos: requisitos, nulidad y anulabilidad de los actos.

Tema 6. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento administrativo: Clases. Iniciación del procedimiento de oficio por la Administración y a solicitud del interesado. Declaración responsable y comunicación.

Tema 7. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 8. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 9. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 10. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 11. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Principios de la responsabilidad. La responsabilidad concurrente. Indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado. Especialidades del procedimiento en materia de responsabilidad patrimonial.

Tema 12. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 13. El presupuesto general de las entidades locales: Concepto y contenido.

Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 14. Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: Fines y composición.

Tema 15. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 16. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados. El expediente de contratación pública: Iniciación y contenido. Aprobación y expediente de contratación en contratos menores.



ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO – OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, POR TURNO LIBRE, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE GUIJUELO (SALAMANCA).

DATOS PERSONALES

D./D.^a _____, mayor de edad, con DNI, _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, código postal _____, Municipio _____, Provincia _____, teléfono _____, correo electrónico _____ por medio del presente,

EXPONE.-

1.º Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Guijuelo (Salamanca), para cubrir por el sistema de concurso-oposición, por turno libre, de una plaza vacante de la escala de administración, subescala administrativa, subgrupo c1 de dicha corporación, así como de las bases por las que se rige el procedimiento de selección, entendiendo que reúno los requisitos exigidos para el acceso a la plaza convocada, deseo tomar parte del mismo.

2.º Que declaro bajo mi responsabilidad que cumplo con lo dispuesto en la base general segunda y específica tercera sobre todos los requisitos exigidos para la presentación de la solicitud, aceptando las bases que rigen dicha convocatoria.

3.º Que a tal efecto, acompaño a la misma:

- ☐ Documento Nacional de Identidad.
- ☐ Relación de los méritos alegados para su valoración en el concurso.
- ☐ Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.
- ☐ Y la siguiente documentación, para acreditar los méritos reflejados en la fase del concurso (detallar):

A.- MÉRITOS PROFESIONALES

A.1. Experiencia específica:

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

A.1. Experiencia general:

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

B.- MÉRITOS ACADÉMICOS

B.1. Titulación superior a la requerida:

- ☐ Título de técnico superior o equivalente.
- ☐ Título de diplomatura o equivalente.



☐ Título de licenciatura, grado o equivalente.

☐ Título de máster o doctorado.

B.2. Cursos de formación y perfeccionamiento profesional realizados:

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

4.º En caso de ser nombrado/a, me comprometo a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Por todo ello,

SOLICITO.- Tenga por presentada esta instancia, junto con la documentación que se acompaña, y sea admitido como aspirante en el procedimiento de selección antes referido.

Lugar, fecha y firma.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GUIJUELO (SALAMANCA)

ANEXO IV

MODELO DE SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, POR TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE GUIJUELO (SALAMANCA).

DATOS PERSONALES

D./D.ª _____, mayor de edad, con DNI, _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, código postal _____, Municipio _____, Provincia _____, teléfono _____, correo electrónico _____ por medio del presente,

EXPONE.-

1.º Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Guijuelo (Salamanca), para cubrir por el sistema de concurso-oposición, por turno de promoción interna, de una plaza vacante de la escala de administración, subescala administrativa, subgrupo C1 de dicha corporación, así como de las bases por las que se rige el procedimiento de selección, entendiéndolo que reúno los requisitos exigidos para el acceso a la plaza convocada, deseo tomar parte del mismo.

CVE: BOP-SA-20260119-006



2.º Que declaro bajo mi responsabilidad que cumplo con lo dispuesto en la base general segunda y específica tercera sobre todos los requisitos exigidos para la presentación de la solicitud, aceptando las bases que rigen dicha convocatoria.

3.º Que a tal efecto, acompaño a la misma:

- ☐ Documento Nacional de Identidad.
- ☐ Relación de los méritos alegados para su valoración en el concurso.
- ☐ Recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.
- ☐ Certificado expedido por el Ayuntamiento de Guijuelo en el que consta la antigüedad en el Subgrupo de titulación inmediatamente anterior.

0 Y la siguiente documentación, para acreditar los méritos reflejados en la fase del concurso (detallar):

A.- MÉRITOS PROFESIONALES

A.1. Experiencia específica:

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

A.1. Experiencia general:

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

B.- MÉRITOS ACADÉMICOS

B.1. Titulación superior a la requerida:

- ☐ Título de técnico superior o equivalente.
- ☐ Título de diplomatura o equivalente.
- ☐ Título de licenciatura, grado o equivalente.
- ☐ Título de máster o doctorado.

B.2. Cursos de formación y perfeccionamiento profesional realizados:

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐



4.º En caso de ser nombrado/a, me comprometo a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Por todo ello,

SOLICITO.- Tenga por presentada esta instancia, junto con la documentación que se acompaña, y sea admitido como aspirante en el procedimiento de selección antes referido.

Lugar, fecha y firma.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GUIJUELO (SALAMANCA)

ANEXO V

D./D.ª _____, de _____ años de edad y Documento Nacional de Identidad número _____, con domicilio en _____.

DECLARA, bajo juramento o promesa a efectos de ser nombrado funcionario del Ayuntamiento de Guijuelo:

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos anteriores el acceso al empleo público.

En _____, a ____ de _____ de 20

ANEXO VI

D./D.ª _____, de _____ años de edad y Documento Nacional de Identidad número _____, con domicilio en _____.

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que todos los documentos aportados son copia fiel de los originales que tengo en mi poder, los cuáles serán aportados al Ayuntamiento de Guijuelo cuando éste los requiera para su cotejo, y, en todo caso, tras ser seleccionado, de manera previa a la toma de posesión.

En _____, a ____ de _____ de 20