



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE YELES

Por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0282, de fecha 31 de agosto de 2026, se han aprobado las Bases reguladoras y la convocatoria para la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de Técnico de Administración General, Subgrupo A2, como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Yeles, y constitución de bolsa de trabajo.

La plaza objeto de convocatoria presenta las siguientes características:

Característica	Descripción
Denominación	Técnico de Administración General
Naturaleza	Funcionario de carrera
Escala	Administración General
Subescala	Técnica
Subgrupo	A2
Número de plazas	1
Turno	Libre
Sistema selectivo	Oposición
Jornada	Completa

La plaza se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público Complementaria del Ayuntamiento de Yeles correspondiente al ejercicio 2026.

El sistema selectivo será el de oposición libre, constando de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Asimismo, como resultado del proceso selectivo se constituirá una Bolsa de Trabajo de Técnico de Administración General, Subgrupo A2, en la que se integrarán los aspirantes que, no habiendo obtenido la plaza convocada, hayan superado al menos el primer ejercicio de la oposición, en los términos establecidos en las bases.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía, se procede a la publicación íntegra de las bases reguladoras de la convocatoria:

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBGRUPO A2, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE YELES, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria y el proceso selectivo para la provisión, como funcionario de carrera, mediante turno libre y sistema de oposición, de una plaza de Técnico de Administración General, incluida en la Oferta de Empleo Público Complementaria del Ayuntamiento de Yeles correspondiente al ejercicio 2026.

Las características de la plaza son las siguientes:

Característica	Descripción
Denominación	Técnico de Administración General
Naturaleza	Funcionario de carrera
Escala	Administración General
Subescala	Técnica
Subgrupo	A2
Número de plazas	1
Turno	Libre
Sistema selectivo	Oposición
Jornada	Completa

La plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público Complementaria del Ayuntamiento de Yeles correspondiente al ejercicio 2026, figurando como Técnico de Administración General, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Subgrupo A2, una plaza y turno libre mediante oposición.

La plaza se encuentra creada en la plantilla de personal, presupuestada y vacante, de conformidad con los antecedentes de la Oferta de Empleo Público.

Las retribuciones serán las correspondientes a la plaza conforme a la plantilla de personal, Presupuesto General del Ayuntamiento de Yeles y demás instrumentos municipales que resulten de aplicación.

La convocatoria se regirá por las presentes bases y, en lo no previsto en ellas, por:

a) El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.



- b) La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- c) La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- d) El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- e) El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- f) El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en cuanto resulte de aplicación supletoria.
- g) La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- h) La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- i) La restante normativa estatal y autonómica que resulte de aplicación.

SEGUNDA. FUNCIONES DEL TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Corresponderá al funcionario que ocupe la plaza el desempeño de funciones de estudio, gestión, tramitación, informe, propuesta y apoyo técnico-jurídico, bajo la dependencia organizativa que determine el Ayuntamiento y en coordinación con Secretaría-Intervención.

En particular, corresponderán las siguientes funciones:

1. Contratación pública.

Preparación, incoación, impulso y seguimiento de expedientes de contratación. Elaboración de borradores y propuestas de pliegos de cláusulas administrativas particulares y restante documentación administrativa.

Preparación y asistencia administrativa a las Mesas de Contratación.

Tramitación de requerimientos de documentación, propuestas de adjudicación y borradores de acuerdos o resoluciones.

Formalización de contratos.

Tramitación de prórrogas, modificaciones contractuales, penalidades, resoluciones e incidencias derivadas de su ejecución.

Preparación, tramitación y seguimiento de la información y documentación contractual que deba remitirse al Tribunal de Cuentas y, en su caso, a otros órganos de control externo.

Todo ello sin perjuicio de los informes preceptivos y de las funciones legalmente atribuidas a Secretaría e Intervención.

2. Subvenciones.

Tramitación administrativa de subvenciones solicitadas, concedidas o recibidas por el Ayuntamiento.

Preparación de solicitudes, requerimientos, control de plazos, documentación administrativa, justificación y seguimiento de los expedientes, en coordinación con Intervención y Tesorería.

3. Responsabilidad patrimonial.

Instrucción y tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial.

Solicitud de informes, práctica de prueba, trámite de audiencia, relación con las compañías aseguradoras y preparación de propuestas de resolución.

4. Urbanismo.

Estudio, tramitación y emisión de informes jurídicos en materia de licencias urbanísticas y demás expedientes urbanísticos que le sean encomendados.

Todo ello sin perjuicio de los informes técnicos que procedan y del asesoramiento legal preceptivo reservado a Secretaría.

5. Órganos colegiados.

Apoyo técnico-administrativo y jurídico en la preparación de asuntos para el Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisiones.

Comprobación de la integridad de expedientes, solicitud de documentación pendiente, preparación de antecedentes, propuestas y borradores de acuerdos.

Todo ello sin perjuicio de las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo reservadas a Secretaría.

6. Ordenanzas y reglamentos municipales.

Preparación y tramitación de expedientes de aprobación y modificación de ordenanzas y reglamentos municipales.

Elaboración de borradores y documentación administrativa; información pública; tramitación de alegaciones; preparación de la documentación para aprobación definitiva y publicación.

7. Ordenanzas fiscales.

Preparación y tramitación de expedientes de aprobación, modificación y derogación de ordenanzas fiscales.



Comprenderá expresamente la redacción y elaboración material de los informes técnico-económicos necesarios, estudios, antecedentes y documentación justificativa, en coordinación con Intervención y sin perjuicio de las funciones legalmente atribuidas a esta.

8. Recursos administrativos.

Estudio jurídico y elaboración de informes, propuestas y borradores de resolución de recursos administrativos y de aquellos expedientes de especial complejidad que le sean encomendados.

9. Expedientes judiciales.

Preparación, ordenación, indexación y remisión de expedientes administrativos a Juzgados y Tribunales.

Elaboración de índices, diligencias y oficios. Comprobación de la integridad de los expedientes. Atención de requerimientos judiciales.

Preparación y remisión de documentación complementaria. Control de plazos.

Coordinación con Secretaría y, en su caso, con los profesionales encargados de la defensa y representación municipal.

10. Funciones generales.

Colaboración y coordinación con Secretaría-Intervención.

La presente relación tiene carácter enunciativo y no exhaustivo, pudiendo encomendarse al funcionario otras funciones de estudio, gestión, tramitación, informe, propuesta y apoyo jurídico-administrativo adecuadas a su Escala, Subescala y Subgrupo de clasificación, respetando en todo caso las funciones legalmente reservadas a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidas al proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta el nombramiento y toma de posesión, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos.

e) En el supuesto de nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

f) Estar en posesión, o en condiciones de obtener antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, de la titulación universitaria exigible para el acceso al Subgrupo A2 conforme al artículo 76 y disposición transitoria tercera del TREBEP y restante normativa aplicable.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá aportarse, cuando resulte exigible, la correspondiente credencial de homologación o declaración de equivalencia.

g) Haber satisfecho la tasa por derechos de examen en los términos establecidos en estas bases y en la Ordenanza Fiscal vigente del Ayuntamiento de Yeles.

CUARTA. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Yeles, conforme al modelo incluido como Anexo II. El plazo de presentación será de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes podrán presentarse:

a) En el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Yeles.

b) Presencialmente en el Registro General municipal cuando legalmente proceda.

c) Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4.1. Documentación obligatoria.

A la solicitud deberá acompañarse:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad —DNI—, NIE o documento equivalente en vigor.

b) Copia del título académico exigido para acceder a la plaza de Técnico de Administración General, Subgrupo A2, o documento acreditativo de haber abonado los derechos para su expedición.

c) En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, credencial de homologación o declaración de equivalencia cuando resulte exigible.

d) Justificante acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen.



e) En su caso, documentación acreditativa de la exención, reducción o bonificación de la tasa prevista en la Ordenanza Fiscal municipal.

f) En su caso, documentación acreditativa de las circunstancias que justifiquen la adaptación de tiempo y/o medios solicitada para la realización de las pruebas.

La presentación de la solicitud supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

QUINTA. TASA POR DERECHOS DE EXAMEN.

De conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Yeles, la cuota correspondiente al Subgrupo A2 será de:

CUOTA GENERAL: 44,53 EUROS.

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal municipal, resultará aplicable una reducción del 50 %, quedando la cuota en:

CUOTA REDUCIDA: 22,27 EUROS.

En los supuestos y con los requisitos establecidos por la propia Ordenanza Fiscal, entre ellos:

a) Personas con discapacidad igual o superior al 33 %, previa acreditación correspondiente.

b) Personas pertenecientes a familia numerosa, previa acreditación de dicha condición.

Los beneficios fiscales se aplicarán en los términos previstos en la Ordenanza Fiscal municipal.

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación y deberá abonarse por cualquiera de los medios habilitados por el Ayuntamiento de Yeles.

El pago deberá realizarse dentro del plazo de presentación de solicitudes. El justificante de pago deberá acompañarse necesariamente a la solicitud.

La falta de pago de la tasa dentro del plazo establecido producirá los efectos previstos en la Ordenanza Fiscal.

El mero pago de la tasa no sustituirá en ningún caso la presentación de la solicitud en tiempo y forma.

La devolución de la tasa se regirá por los supuestos previstos en la Ordenanza Fiscal reguladora de la misma.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión.

Se concederá un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión.

Finalizado dicho plazo y resueltas las alegaciones, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos.

En la resolución correspondiente se determinará, cuando proceda, la composición nominal del Tribunal, así como el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador será designado mediante Resolución de Alcaldía y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialización e independencia.

Estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes:

- Presidente/a.

- Secretario/a.

- Tres o más vocales, hasta completar un número impar.

Todos sus miembros deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza.

De conformidad con el artículo 60 del TREBEP, no podrán formar parte de los órganos de selección el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual.

Será aplicable el régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas cuando las circunstancias de las pruebas así lo aconsejen. Dichos asesores actuarán con voz, pero sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia del Presidente, Secretario y, al menos, la mitad de sus miembros.

OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema selectivo será el de OPOSICIÓN LIBRE.

La oposición constará de DOS EJERCICIOS OBLIGATORIOS Y ELIMINATORIOS.

Las pruebas tendrán por finalidad comprobar la capacidad, conocimientos y aptitud profesional de las personas aspirantes, garantizando la conexión entre los ejercicios y las funciones propias de la plaza de Técnico de Administración General.

**8.1. PRIMER EJERCICIO. CUESTIONARIO TIPO TEST.**

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 80 preguntas, más 5 preguntas adicionales de reserva, relacionadas con la totalidad del programa contenido en el Anexo I.

Cada pregunta contará con CUATRO RESPUESTAS ALTERNATIVAS, de las cuales solamente UNA será correcta.

Las preguntas de reserva se utilizarán por su orden para sustituir a aquellas preguntas ordinarias que fueran anuladas.

El tiempo máximo para realizar el ejercicio será de 90 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

La corrección se realizará conforme a los siguientes criterios:

- Las respuestas correctas puntuarán positivamente.

- Cada respuesta incorrecta penalizará en una cantidad equivalente a un tercio del valor de una respuesta correcta.

- Las respuestas no contestadas no puntuarán ni penalizarán. La puntuación se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

$$P = [A - (E/3)] \times 10 / N$$

P: puntuación obtenida.

A: número de respuestas acertadas. E: número de respuestas erróneas.

N: número total de preguntas válidas puntuables.

Finalizado el ejercicio, el Tribunal publicará la plantilla provisional de respuestas correctas, concediendo un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones.

Resueltas las alegaciones, se publicará la plantilla definitiva y las calificaciones.

La superación del primer ejercicio permitirá la integración en la Bolsa de Trabajo de Técnico de Administración General en los términos establecidos en la Base Decimotercera para aquellos aspirantes que finalmente no obtengan la plaza.

8.2. SEGUNDO EJERCICIO. SUPUESTO PRÁCTICO.

Consistirá en la resolución por escrito, durante un tiempo máximo de 120 minutos, de uno o varios supuestos prácticos directamente relacionados con las funciones propias del puesto de Técnico de Administración General.

Los supuestos podrán comprender, entre otras materias:

- contratación pública;

- subvenciones;

- responsabilidad patrimonial;

- urbanismo;

- licencias y demás expedientes urbanísticos;

- ordenanzas y reglamentos municipales;

- ordenanzas fiscales;

- elaboración de informes técnico-económicos;

- recursos administrativos;

- preparación de expedientes para órganos colegiados;

- elaboración de informes jurídicos;

- borradores de decretos, acuerdos y providencias;

- atención de requerimientos judiciales;

- preparación y remisión de expedientes administrativos a Juzgados y Tribunales;

- preparación y tramitación de información contractual que deba remitirse al Tribunal de Cuentas y otros órganos de control externo; y

- cualesquiera otras materias directamente vinculadas con las funciones propias de la plaza.

El ejercicio podrá consistir en la resolución de uno o varios expedientes administrativos, elaboración de informes, propuestas de resolución, borradores de acuerdos, decretos, providencias u otros documentos administrativos, así como en la contestación razonada a las cuestiones jurídicas planteadas por el Tribunal.

Para la realización del ejercicio podrá autorizarse la consulta de textos legales no comentados, en soporte papel, en las condiciones que determine previamente el Tribunal.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Para la calificación se valorará especialmente:

- a) La identificación de la normativa aplicable.

- b) La correcta aplicación del procedimiento administrativo.

- c) La determinación del órgano competente.

- d) La identificación de trámites, informes y actuaciones necesarias.

- e) La fundamentación jurídica.

- f) La capacidad de análisis y resolución.



- g) La adecuación de la solución propuesta al supuesto planteado.
- h) La estructura y claridad de la exposición.
- i) La precisión del lenguaje jurídico-administrativo.
- j) La calidad de la redacción administrativa.
- k) La capacidad para distinguir las funciones propias del Técnico de Administración General de aquellas legalmente reservadas a Secretaría, Intervención y Tesorería o correspondientes a otros técnicos municipales.

NOVENA. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo supuestos de fuerza mayor debidamente acreditados y apreciados por el Tribunal.

Deberán acudir provistas del DNI, NIE o documento oficial acreditativo de identidad. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

En los ejercicios escritos se adoptarán, siempre que resulte técnicamente posible, medidas que garanticen el anonimato de los aspirantes durante su corrección.

Los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo serán publicados en la sede electrónica y tablón de anuncios municipal.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL DE LA OPOSICIÓN.

Los dos ejercicios tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

Será necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas:

- Primer ejercicio: máximo 10 puntos.
- Segundo ejercicio: máximo 10 puntos.
- Puntuación total máxima: 20 puntos.

El orden definitivo de los aspirantes se establecerá de mayor a menor puntuación total.

En caso de empate se aplicarán, sucesivamente, los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio práctico.
- 2.º Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- 3.º De persistir el empate, se aplicará el orden alfabético resultante del sorteo anual que resulte aplicable.

UNDÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Finalizada la oposición, el Tribunal publicará la relación de aspirantes que hayan superado ambos ejercicios, ordenados de mayor a menor puntuación.

El Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

En ningún caso el Tribunal podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

DUODÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

El aspirante propuesto deberá presentar, dentro del plazo que se determine, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes bases.

Cuando la documentación ya obre en poder del Ayuntamiento y pueda ser válidamente comprobada, podrá prescindirse de su nueva aportación en los términos previstos legalmente.

Quien no presentase la documentación exigida dentro del plazo establecido, salvo causa de fuerza mayor, o de la misma resultase que no reúne alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas las actuaciones correspondientes respecto de dicho aspirante.

Comprobado el cumplimiento de los requisitos, la Alcaldía procederá al nombramiento como funcionario de carrera.

El nombramiento será publicado conforme a la normativa vigente.

La condición de funcionario de carrera se adquirirá mediante el cumplimiento sucesivo de los requisitos legalmente establecidos y la correspondiente toma de posesión.

DECIMOTERCERA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Como resultado del presente proceso selectivo se constituirá una Bolsa de Trabajo de Técnico de Administración General, Subgrupo A2, destinada a atender necesidades temporales de personal del Ayuntamiento de Yebes mediante el nombramiento de funcionarios interinos, exclusivamente cuando concurra alguno de los supuestos legalmente previstos.

13.1. Integración en la bolsa.

Formarán parte de la bolsa todos los aspirantes que, no habiendo obtenido la plaza convocada, HAYAN SUPERADO AL MENOS EL PRIMER EJERCICIO DE LA OPOSICIÓN.

**13.2. Orden de prelación.**

La bolsa se estructurará en dos grupos:

PRIMER GRUPO: aspirantes que hayan superado los dos ejercicios, ordenados de mayor a menor puntuación total.

SEGUNDO GRUPO: aspirantes que hayan superado únicamente el primer ejercicio, ordenados de mayor a menor puntuación obtenida en este.

Todos los integrantes del primer grupo tendrán prioridad sobre los integrantes del segundo.

En caso de empate dentro del primer grupo tendrá preferencia:

1.º Mayor puntuación en el segundo ejercicio práctico.

2.º Mayor puntuación en el primer ejercicio.

3.º Orden alfabético derivado del sorteo anual aplicable.

En caso de empate dentro del segundo grupo se aplicará el criterio alfabético derivado del citado sorteo.

13.3. Naturaleza de la bolsa.

La inclusión en la bolsa no generará derecho alguno al nombramiento, sino exclusivamente una expectativa de llamamiento.

Los nombramientos sólo podrán realizarse cuando concurra alguno de los supuestos legalmente establecidos para el nombramiento de personal funcionario interino.

13.4. Llamamientos.

Los llamamientos se efectuarán respetando el orden de prelación de la bolsa y por medios que permitan dejar constancia de la comunicación.

La persona aspirante deberá responder dentro del plazo que se determine en el llamamiento, atendiendo a las circunstancias y urgencia de la necesidad que motive el nombramiento.

13.5. Renuncias justificadas.

Se considerarán causas justificadas, previa acreditación:

a) Incapacidad temporal.

b) Nacimiento y cuidado de menor, adopción, guarda o acogimiento.

c) Embarazo cuando exista causa debidamente acreditada que imposibilite temporalmente la incorporación.

d) Estar prestando servicios en una Administración Pública.

e) Otras circunstancias graves debidamente acreditadas y apreciadas motivadamente por el Ayuntamiento.

En dichos casos, el aspirante permanecerá en situación de suspensión temporal y recuperará su posición cuando comunique y acredite la desaparición de la causa.

13.6. Renuncia injustificada.

La renuncia injustificada a un nombramiento podrá determinar el pase al último lugar de la bolsa.

La reiteración de renuncias injustificadas podrá determinar la exclusión de la misma, previa audiencia del interesado.

13.7. Exclusión.

Serán causas de exclusión:

a) Solicitud expresa del interesado.

b) Pérdida de alguno de los requisitos exigidos para el acceso.

c) Renuncias injustificadas reiteradas.

d) No incorporación después de haber aceptado el nombramiento, sin causa justificada.

e) Falsedad en la documentación presentada.

13.8. Vigencia.

La bolsa permanecerá vigente hasta la constitución de una nueva bolsa correspondiente a la misma Escala y Subescala o hasta que se acuerde motivadamente su sustitución o extinción de conformidad con la normativa aplicable.

DECIMOCUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Los datos personales aportados por los aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Yeles con la finalidad de gestionar el proceso selectivo y, en su caso, la bolsa de trabajo derivada del mismo.

Las publicaciones derivadas del procedimiento se realizarán de conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y la restante normativa aplicable.

**DECIMOQUINTA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.**

El texto íntegro de las presentes bases y convocatoria se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Asimismo, se publicará el correspondiente anuncio o extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo para la presentación de solicitudes comenzará el día siguiente al de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios relativos al desarrollo del proceso se publicarán en la sede electrónica y tablón municipal, salvo aquellos respecto de los que la normativa exija otro medio específico de publicación.

DECIMOSEXTA. INCIDENCIAS E INTERPRETACIÓN.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan plantearse en la aplicación de las presentes bases y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, siempre dentro del marco establecido por las propias bases y el ordenamiento jurídico.

DECIMOSÉPTIMA. RECURSOS.

Contra la resolución por la que se aprueben las presentes bases y convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el órgano que la hubiera dictado en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación correspondiente.

Alternativamente podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que los interesados estimen procedente.

ANEXO I**PROGRAMA DE LA OPOSICIÓN.**

El programa consta de 90 temas, estructurados conforme a las reglas básicas establecidas para la Escala de Administración General por el Real Decreto 896/1991.

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES.**TEMAS 1 A 18**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios constitucionales. Reforma constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión, Regencia y refrendo.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes.

Tema 5. El Gobierno. Composición, nombramiento, cese y funciones.

Tema 6. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Control parlamentario. Cuestión de confianza y moción de censura.

Tema 7. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Organización judicial. Consejo General del Poder Judicial. Ministerio Fiscal.

Tema 8. El Tribunal Constitucional. Composición, organización y competencias. Procesos constitucionales.

Tema 9. Organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Distribución constitucional de competencias.

Tema 10. Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Estructura, contenido y competencias.

Tema 11. Instituciones de Castilla-La Mancha. Las Cortes, la Presidencia y el Consejo de Gobierno.

Tema 12. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 13. El Municipio. Concepto y elementos. Territorio y población.

Tema 14. Organización y competencias municipales.

Tema 15. Derecho Administrativo. Concepto y fuentes. Principio de legalidad.

Tema 16. El acto administrativo. Concepto, elementos, clases, eficacia y validez.

Tema 17. Procedimiento administrativo común. Concepto y principios generales.

Tema 18. Hacienda Pública y Administración Tributaria. Principios constitucionales. Especial referencia a las Haciendas Locales.

BLOQUE II. PROFUNDIZACIÓN EN MATERIAS COMUNES.**TEMAS 19 A 54**

Tema 19. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley y las disposiciones normativas con fuerza de ley.

Tema 20. El Reglamento. Potestad reglamentaria. Clases, límites y control.

Tema 21. Órganos administrativos. Competencia. Delegación y avocación.

Tema 22. Encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Abstención y recusación.

Tema 23. Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad y representación.

Tema 24. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.



- Tema 25. Actividad de las Administraciones Públicas. Registros administrativos. Términos y plazos.
Tema 26. Administración electrónica. Sede electrónica. Identificación y firma electrónica.
Tema 27. El expediente administrativo electrónico. Documentos, copias y archivo electrónico.
Tema 28. El acto administrativo. Requisitos, motivación y forma.
Tema 29. Eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación.
Tema 30. Nulidad y anulabilidad. Conservación, conversión y convalidación.
Tema 31. Ejecución de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa.
Tema 32. Iniciación del procedimiento administrativo. Iniciación de oficio y a solicitud del interesado.
Tema 33. Ordenación e instrucción del procedimiento. Alegaciones, prueba e informes.
Tema 34. Trámite de audiencia e información pública.
Tema 35. Terminación del procedimiento. La resolución.
Tema 36. Desistimiento, renuncia, caducidad y terminación convencional.
Tema 37. Obligación de resolver. Silencio administrativo.
Tema 38. Revisión de oficio de actos y disposiciones administrativas.
Tema 39. Recursos administrativos. Principios generales.
Tema 40. Recursos de alzada y potestativo de reposición.
Tema 41. Recurso extraordinario de revisión.
Tema 42. Potestad sancionadora. Principios.
Tema 43. Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.
Tema 44. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Presupuestos y procedimiento.
Tema 45. Expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. Procedimiento general.
Tema 46. Expropiación forzosa. Procedimiento de urgencia. Justiprecio, pago y ocupación.
Tema 47. Autonomía Local. Carta Europea de Autonomía Local. Relaciones interadministrativas.
Tema 48. Organización municipal. Alcaldía y Pleno. Competencias.
Tema 49. Junta de Gobierno Local. Tenientes de Alcalde. Comisiones y órganos complementarios.
Tema 50. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias, sesiones, debates y votaciones.
Tema 51. Acuerdos de los órganos colegiados. Actas y certificaciones. Resoluciones de Alcaldía.
Tema 52. Potestad normativa local. Ordenanzas y reglamentos municipales. Elaboración, aprobación y publicación.
Tema 53. Bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público, comunales y patrimoniales. Prerrogativas.
Tema 54. Empleo público local. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario e incompatibilidades.

BLOQUE III. MATERIAS ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL TAG.

- TEMAS 55 A 90
Tema 55. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto, ámbito de aplicación y principios.
Tema 56. Tipología contractual. Contratos administrativos y contratos privados.
Tema 57. Órganos de contratación. Especialidades de la contratación en las Entidades Locales.
Tema 58. Capacidad y solvencia del empresario. Prohibiciones de contratar. Clasificación.
Tema 59. Objeto del contrato. División en lotes. Presupuesto base de licitación, valor estimado, precio y revisión de precios.
Tema 60. Preparación de los contratos. Expediente de contratación. Tramitación ordinaria, urgente y de emergencia.
Tema 61. Pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
Tema 62. Procedimientos de adjudicación. Procedimiento abierto, restringido y procedimientos con negociación.
Tema 63. Criterios de adjudicación. Ofertas anormalmente bajas. Criterios de desempate.
Tema 64. Mesas de contratación. Requerimiento de documentación. Adjudicación y formalización.
Tema 65. Efectos, ejecución y cumplimiento de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración.
Tema 66. Modificación de los contratos.
Tema 67. Penalidades, resolución y extinción de los contratos.
Tema 68. Contrato de obras. Preparación, ejecución, modificación, recepción y liquidación.
Tema 69. Contratos de servicios y suministros. Preparación, ejecución y extinción.
Tema 70. Publicidad y transparencia contractual. Perfil de contratante. Registro de Contratos. Remisión de información contractual al Tribunal de Cuentas y órganos de control externo.
Tema 71. Ley General de Subvenciones. Concepto, ámbito de aplicación, principios y sujetos.
Tema 72. Procedimientos de concesión de subvenciones. Concurrencia competitiva y concesión directa.
Tema 73. Gestión y justificación de subvenciones. Reintegro. Control financiero. Infracciones y sanciones.



- Tema 74. Haciendas Locales. Recursos de las Entidades Locales.
- Tema 75. Presupuesto General de las Entidades Locales. Contenido, elaboración y aprobación.
- Tema 76. Ejecución presupuestaria. Fases de gestión del gasto y del ingreso.
- Tema 77. Modificaciones presupuestarias. Créditos extraordinarios, suplementos de crédito, transferencias y restantes modalidades.
- Tema 78. Ordenanzas fiscales. Imposición y ordenación de tributos locales. Elaboración, modificación, aprobación y publicación.
- Tema 79. Tasas locales, contribuciones especiales y precios públicos.
- Tema 80. Informes técnico-económicos para el establecimiento y modificación de tasas y precios públicos. Contenido y documentación justificativa.
- Tema 81. Ordenación territorial y urbanística de Castilla-La Mancha. Marco normativo, principios y competencias.
- Tema 82. Régimen urbanístico del suelo. Clasificación. Derechos y deberes.
- Tema 83. Planeamiento urbanístico municipal. Instrumentos de ordenación.
- Tema 84. Elaboración, tramitación y aprobación de instrumentos de planeamiento.
- Tema 85. Gestión y ejecución urbanística. Sistemas y actuaciones de ejecución.
- Tema 86. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones.
- Tema 87. Disciplina urbanística. Inspección, órdenes de ejecución y restauración de la legalidad.
- Tema 88. Infracciones y sanciones urbanísticas.
- Tema 89. Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Órganos y partes. El expediente administrativo. Remisión del expediente a Juzgados y Tribunales. Emplazamiento de interesados. Cumplimiento y ejecución de resoluciones judiciales.
- Tema 90. Transparencia y acceso a la información pública. Protección de datos personales. Funciones transversales del Técnico de Administración General: informes, propuestas de resolución, borradores de decretos y acuerdos, publicaciones oficiales, administración electrónica, expedientes judiciales, órganos de control externo y coordinación con Secretaría-Intervención.
- Yeles, 31 de agosto de 2026.- La Alcaldesa, María José Ruíz Sánchez.

N.º I.- 3938