



# DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 233, fecha: jueves, 09 de Diciembre de 2021

# **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE HUMANES

BASES CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES PERSONAL LABORAL

3661

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 435/2021 de fecha 1 de Diciembre de 2021, las bases y la convocatoria para cubrir las posibles vacantes en los puestos siguientes:

Operario servicios múltiples. Personal laboral se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

«BASES OUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

# PRIMERA. NORMAS GENERALES

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2020, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 411/2020 de fecha 15 de Diciembre de 2021 y publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, cuyas características son:



Denominación de la plaza	Operario servicios múltiples					
Régimen	Personal laboral					
Unidad/Área	Obras y Servicios					
Categoría profesional	E (CD:14)					
Titulación exigible	Certificado de Escolaridad o equivalente					
Nº de vacantes	1					
Sistema selectivo	Concurso-oposición					
Funciones encomendadas	A. FUNCIONES DE OFICIOS, OBRA CIVIL, MANTENIMIENTO, SANEAMIENTO Y ELECTRICIDAD: Bajo la directa supervisión de personal de mayor cualificación técnica, trabajos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones. a) Realización de todo tipo de trabajos sencillos, relacionados con el mantenimiento de edificios, equipamientos e instalaciones, con un suficiente conocimiento del mismo, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados. b) Trabajos sencillos de reparación, en las instalaciones a su cargo, con la adecuada supervisión de personal de mayor cualificación. c) Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados. Traslado dentre de los edificios municipales o entre dependencias municipales y preparación de eventos en el municipio: Mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos, preparación de todo tipo de eventos municipales (Fiestas, Conmemoracionesetc). d) Limpieza de arquetas y sumideros. e) Limpieza de calles, plazas, parques infantiles, zonas verdes e instalaciones deportivas municipales, según instrucciones de la Alcaldía. Apoyo al servicio de barredora en coordinación con su superior jerárquico. f) Limpieza y adecuación del Cementerio municipal. g) Lectura de contadores de agua. Gestión integral de averías, contadoresetc, en coordinación con el Vigilante. Control del Servicio de Aguas tanto en el municipio como en las pedanías del mismo. Revisión de bombas y depósitos. h) Vigilancia, reparación y control del alumbrado público, dando cuenta de las averías a su superior jerárquico. i) Atender el servicio de calefacción y mantenimiento de los edificios, instalaciones e infraestructuras básicas: Piscina, Teatro, Casa de la Cultura, Polideportivo, Biblioteca, Escuela Infantil, Ayuntamientoetc. j) Control, conservación y limpieza del material a su cargo. Utilización de los equipos de protección individual, siendo responsable de las consecuencias si no se utilizan o se utilizan incorrectamente. k) Prestar la atención debida y la colabo					
	con el mantenimiento de instalaciones de jardinería.  a) Realización de todo tipo de trabajos sencillos, relacionados con el oficio ostentado,con un suficiente conocimiento del mismo, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados. b) Tareas auxiliares de mantenimiento de parques, jardines y zonas arboladas del municipio. c) Limpieza de jardines y sus accesos, así como papeleras y fuentes sitas en el jardín. d) Trabajos de desbroce de cuadros y recogida de hojas, mulching invernal. Trabajos sencillos de reparación, en las instalaciones a su cargo, con la adecuada supervisión de personal de mayor cualificación. e) Riego de plantas.					

#### SEGUNDA: MODALIDAD DE CONTRATO

La modalidad del contrato es la de contrato laboral indefinido a tiempo completo, regulada por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La jornada de trabajo será la establecida en el convenio colectivo, el horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y festivos, estando sujeto a disponibilidad.



Según lo dispuesto en el artículo 14 E.T. se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

#### TERCERA. NORMATIVA APLICABLE

- Los artículos 21.1.g), 91, 103 y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- El artículo 177 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- La Disposición Adicional Segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

#### CUARTA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

 a. Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 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 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Asimismo, podrán participar los extranjeros con residencia legal en España.

- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- e. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- f. Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.
- g. Tener carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

## OUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes (Anexo I) Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, presencial o telemáticamente, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, y en su sede electrónica.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación requerida y de carnet de conducir tipo B.
- Documentos acreditativos de los méritos cuya valoración se pretende sea tenida en cuenta.



- Declaración responsable de que el aspirante reúne todas las condiciones exigidas en estas Bases y, en concreto, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse incapacitado mediante resolución judicial firme para el desempeño de empleo o cargo público.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía en el plazo máximo de un mes, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento . En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del este Ayuntamiento ; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento,



es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal serán nombrados por el Presidente de la Corporación de la siguiente forma:

- Tres miembros a propuesta de la Corporación
- Un miembro a propuesta de los trabajadores.
- Un miembro a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

El Tribunal tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases :

- Oposición.
- Concurso.

La fase de la oposición supondrá el 80 % del total del sistema selectivo y la fase de concurso el 20 %.

#### FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.



El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el del resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administración del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

## PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 20 preguntas, más 3 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en el Anexo II, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, durante el tiempo máximo de 30 minutos. El ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, se penalizará con -0,20 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superarla.

# SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en la ejecución de una o varias actividades específicas relacionadas con las funciones a realizar en el puesto de trabajo: albañilería, mantenimiento de edificios, electricidad básica, mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado, jardinería, limpieza viaria, cementerio, manejo de herramientas, etc. El Tribunal de selección explicará suficientemente esta prueba, con anterioridad a su inicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización. Esta prueba, que podrá constar de varias partes, y se calificará de cero a veinte puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superarla.

## **FASE CONCURSO:**

Para sumar esta fase a la de Oposición deberán haberse superado las pruebas obligatorias de la fase oposición.

Se valorarán los siguientes méritos, que deberán ser justificados por los aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 10 puntos:

- Estar en posesión de la Tarjeta Profesional de la Construcción o cualquier otra titulación profesional, acorde a las tareas del puesto de trabajo que se va a desempeñar: 1 punto.
- 2. Poseer un carnet de conducir superior al de clase B1: 2 puntos.
- 3. Estar en posesión del carnet profesional de productos fitosanitarios: 1 punto
- 4. Cursos o seminarios y formación complementaria, impartidos por las Administraciones Públicas o concertados con éstas, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de hasta 25 horas 0,10 puntos por



cada uno; y de más de 25 y hasta 50 horas, 0,20 puntos, con un máximo de 1 puntos.

- 5. Por servicios prestados:
  - En la Administración Local en plazas de Operario de servicios múltiples, Ayudante, Peón u otra denominación similar, 0,2 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.
  - En otras Administraciones en plazas de Operario de servicios múltiples, Ayudante, Peón u otra denominación similar, 0,1 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.
  - En empresas privadas o como autónomo en puestos de Operario de servicios de mantenimiento, Ayudante, Peón u otra denominación similar sobre las tareas del puesto de trabajo, 0,1 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 1 puntos.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en este punto no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los siguientes documentos:

- a. Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o, certificado de notas.
- b. Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia y programa oficial de curso con indicación del número de horas lectivas.
- c. La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de los contratos o certificación del órgano competente de la Administración Pública, y se acompañará informe de vida laboral correspondiente emitido por la seguridad Social, con fecha de expedición no superior a dos meses. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. Estos documentos serán aportados junto con la solicitud.
- d. La experiencia en el sector privado deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de la vida laboral correspondiente, acompañada de los contratos o certificado de empresa, que serán aportados junto con la solicitud.

## OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en



cada una de ellas, será la puntuación final.

El empate de la puntuación obtenida por 2 o más aspirantes se dirimirá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate, por la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición y, de persistir éste, se dirimirá por el orden de apellidos, teniendo en cuenta la letra del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administración del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. El contrato llevará implícito un periodo de prueba de 2 meses conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores con las condiciones establecidas en el mismo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Y en tal sentido, el aspirante seleccionado, deberá aportar dentro de los diez días siguientes a la publicación de las listas con el resultado definitivo de la calificación final:

- a. Declaración de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento.
- b. Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.
- d. Titulación exigida en la convocatoria debidamente compulsada.



Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, llamando al candidato siguiente, de igual forma de procederá en caso de renuncia.

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado.

Si el interesado no firmara el contrato, perderá todos los derechos derivados de este procedimiento selectivo.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

## DÉCIMA. INCIDENCIAS

En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación lo regulado en la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 4/2011 de 10 de marzo de Empleo Público en Castilla-La Mancha; el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y 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 del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, con carácter supletorio.

El Tribunal está facultado, durante todo el proceso selectivo, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la Legislación Vigente. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases.

La presente convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

# ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

D/D <sup>a</sup>									, con D	.N.I
nº,	٧	domicilio	а	efectos	de	notificación	en	el	municipio	d€

# **BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA**



calle, nº, y teléfono móvil y correo electrónico:
EXPONE
PRIMERO Que habiendo sido convocado proceso selectivo para OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, del Ayuntamiento de Humanes mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número de fecha
SEGUNDO DECLARO: BAJO JURAMENTO Y MI RESPONSABILIDAD: Que he leído las presentes Bases de esta Convocatoria y dispongo de plena capacidad de obrar en el ámbito de la contratación y el empleo público, no estando incurso en causa alguna de incapacidad, o incompatibilidad, no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas o funciones similares en el caso del personal laboral Asimismo, acepto y cumplo a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las bases que componen la presente Convocatoria.
TERCERO Que para acreditar los méritos señalados , adjunta:
<ul> <li>Fotocopia compulsada del DNI.</li> <li>Titulaciones exigidas</li> <li>Documentación acreditativa de los méritos requeridos, para su valoración.</li> </ul>
Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección indicado.
Ende 2021.
El solicitante,
Fdo.:
Sra Alcaldesa-Presidenta del Avuntamiento de Humanes

Sra. Alcaidesa-Presidenta del Ayuntamiento de Humanes

# TEMARIO OPOSICIÓN

#### MATERIAS COMUNES

- Tema 1: La Constitución Española de 1978. Título Preliminar. Principios Generales. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.
- Tema 2: La organización Territorial del Estado. El Municipio. Órganos de Gobierno Municipal. Funcionamiento y Competencias.
- Tema 3: El Personal al Servicio de la Administración Local: Deberes y Derechos.



Tema 4: La ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 5:Funciones del operario de Servicios múltiples.

Tema 6: Herramientas habituales de trabajo.

Tema 7: Mantenimiento de jardines. Compostaje.

Tema 8: Mantenimiento de Redes Locales de Abastecimiento y Saneamiento.

Tema 9: Construcción. Conocimientos Generales.

Tema 10: Mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.

Tema 11: Nociones Básicas de Seguridad e higiene en el Trabajo y Riesgos Laborales."

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [http://humanes.sedelectronica.es] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDESA-PRESIDENTA de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, , en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Humanes a 1 de diciembre de 2021, Elena Cañeque García, Alcaldesa-Presidenta