



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 64, fecha: miércoles, 02 de Abril de 2025

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUMANES

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL COMO PERSONAL FUNCIONARIO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Mediante Resolución de Alcaldía nº 116/2025, de fecha 20/03/2025, fueron aprobadas las bases y la convocatoria de la selección de personal funcionario para cubrir la plaza de administrativo/a, de la administración general de este Ayuntamiento de Humanes, así como para la constitución de bolsa de trabajo, mediante sistema de concurso-oposición, bases sobre las que se formuló recurso de reposición.

Mediante Resolución de Alcaldía nº 133/2025, de 31/03/2025, se resuelve dicho recurso de reposición interpuesto el día 26/03/2025, aprobándose, igualmente, en esta resolución el texto definitivo de aquellas bases y el levantamiento de la suspensión de la ejecución de la convocatoria.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Texto íntegro y literal de las Bases que han de regir la convocatoria:

“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE

ADMINISTRATIVO/A DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUMANES PERSONAL FUNCIONARIO. CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1.1 Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza que se



incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía nº.494 de fecha 04/12/2024 y publicada en Boletín Oficial de la Provincia nº. 234, de fecha 09/12/2024, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administrativa. Administración General
Subescala	Administrativa
Clase	Funcionario
Denominación	Área Secretaría -Intervención
Nº de vacantes	UNA
Funciones encomendadas	Las funciones y tareas a desempeñar en el puesto serán las establecidas en la ficha de descripción del puesto de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Humanes (Guadalajara).
Sistema de selección	Concurso-oposición

Igualmente es objeto de las presentes bases constituir una bolsa de empleo para las vacantes o sustituciones temporales precisas para el puesto.

1.3. - Retribuciones. - La plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C1, Nivel 18, y las complementarias asignadas al puesto en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Humanes (Guadalajara).

1.4.- La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el 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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

2.1- Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos :

- Tener la nacionalidad española, o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo u ostentar del derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores. También podrán participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, los extranjeros con residencia legal



en España.

Los/as nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, del Espacio

Económico Europeo, y extranjeros con residencia legal en España, para ser admitidos al proceso selectivo, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de las personas aspirantes.

- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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 titulación de bachiller o técnico, o título oficial equivalente a efectos laborales, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

2.2- las personas aspirantes, que padezca una discapacidad reconocida igual o superior al 33%, que se presenten a este proceso selectivo podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria. A tal fin, deberán indicar en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y la adaptación de tiempo y/o medios solicitados.

Asimismo, tendrán que aportar dictamen técnico facultativo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, en el supuesto de que así lo soliciten en la instancia.

Las adaptaciones de tiempo y medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Humanes (<https://humanes.sedelectronica.es>), con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.



En ningún caso, las adaptaciones solicitadas podrán desvirtuar el carácter de las pruebas selectivas.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

3.1- Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso 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 a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

También cabe la presentación de solicitud de forma telemática, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Humanes (<https://humanes.sedelectronica.es>).

Si la instancia se presenta en un organismo distinto al Ayuntamiento de Humanes (Guadalajara), se remitirá aviso de tal circunstancia y copia de la documentación mediante correo electrónico dirigido a este Ayuntamiento a la dirección: humanes@humanes.es.

Para las solicitudes presentadas en formato electrónico, la documentación deberá adjuntarse en formato pdf. Por motivos de seguridad, no se admitirá ningún documento al que hubiera que acceder mediante un enlace a la nube.

3.2- Documentos a aportar:

Con carácter general:

- a. El modelo de solicitud firmada y debidamente cumplimentados los campos obligatorios. Anexo II
- b. Copia del DNI
- c. Copia de la titulación exigida: bachiller o técnico, o título oficial equivalente a efectos laborales.
- d. En caso de discapacidad, se deberá aportar además Dictamen Técnico Facultativo donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, también deberá aportarse dictamen técnico facultativo, en el caso que se solicite adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, en el supuesto de que así lo soliciten en la instancia.

3.3- Asimismo, las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Humanes (<https://humanes.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

3.4- Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las



pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse.

3.5- En las solicitudes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales y específicas fijadas en la base segunda, así como que se comprometen a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el RD 707/79 de 5 de abril.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución se indicará el motivo de la exclusión, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<https://humanes.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones y subsanación, contado ese plazo a partir del anuncio en el BOP.

Las alegaciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Humanes o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de y en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<https://humanes.sedelectronica.es>) 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 de Humanes (<https://humanes.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, y el lugar donde se celebró el anterior ejercicio, 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 la misma resolución de aprobación de la lista definitiva, se hará constar la designación nominal del tribunal, si no se hubiere publicado antes.

QUINTO. Tribunal Calificador

5.1- El órgano de selección será colegiado 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, el personal funcionario interino 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.

5.2- La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidencia	Un funcionario/a de carrera de cualquier administración Local con habilitación de carácter nacional, designado a propuesta de la Alcaldía
Suplencia	Un funcionario/a de carrera designado a propuesta del Colegio de Secretarios, Interventora y Tesoreros de la Administración Local de Guadalajara.
Vocalía	Un funcionario/a de carrera de cualquier administración Local con habilitación de carácter nacional, designado a propuesta de la Alcaldía
Suplencia	Un funcionario de carrera a propuesta del Colegio de Secretarios, Interventora y Tesoreros de la Administración Local de Guadalajara.
Vocalía	Un funcionario de carrera o trabajador/a fijo/a a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha
Suplencia	Un funcionario de carrera o trabajador/a fijo/a a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha
Vocalía	Un funcionario/a de carrera o trabajador/a fijo/a a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara
Suplencia	Un funcionario/a de carrera o trabajador/a fijo/a a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara
Secretaría	El de la Corporación
Suplencia	Un funcionario/a de carrera o trabajador/a fijo/a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara

5.3- Los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la requerida para la plaza objeto de esta convocatoria.

5.4- El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

Para ese personal colaborará 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.

5.5- 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.

5.6- El tribunal no podrán constituirse, ni actuar, sin la asistencia del presidente, secretario/a o de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la legislación vigente que resulte de aplicación.



5.7- El tribunal tendrá la categoría segunda a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el Art. 30 del RD. 462/2002, de 24 de mayo (BOE del 30 de mayo) sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

5.8- Dentro del proceso selectivo, el Tribunal Calificador está facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en aplicación e interpretación de estas bases de la convocatoria, así como la forma de actuación en los casos no previstos.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en el Ayuntamiento de Humanes (Guadalajara), Plaza España,1.

5.9- El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de candidatos superior a la plaza convocada.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN. MÁXIMA PUNTUACIÓN 30 PUNTOS.

6.1- La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios de capacidad y aptitud, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio, para los aspirantes.

6.2- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo 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.

6.3- Todos los ejercicios serán de carácter obligatorio y eliminatorio, calificándose, de la siguiente forma:

- a. Primer ejercicio: Conocimientos teóricos. Puntuación máxima 8 puntos, puntuación mínima para superar el ejercicio 4 puntos.
- b. Segundo Ejercicio. Conocimientos Prácticos: Puntuación máxima 12 puntos, puntuación mínima para superar el ejercicio 6 puntos.
- c. Tercer Ejercicio. Conocimientos de ofimática y teóricos.

6.4- 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.



6.5- El orden de actuación, en el supuesto de no poder realizar el ejercicio al mismo tiempo por todos los aspirantes, será el siguiente: se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «V», 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 «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente.

Resolución de 25 de julio de 2024, 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.

6.6-La calificación definitiva de la fase de oposición resultará de la suma de las puntuaciones obtenidas de los ejercicios de que consta la misma y esta será publicada mediante anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Humanes (<https://humanes.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

6.7- Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a efectos de presentación de alegaciones respecto a cada ejercicio, a contar desde el día siguiente a la publicación de las calificaciones del ejercicio correspondiente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Humanes (Guadalajara) dichas alegaciones serán resueltas por el propio Tribunal.

6.8- Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: CONOCIMIENTOS TEÓRICOS.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, de las cuales sólo una es la correcta, más 5 preguntas de reserva, ante posibles anulaciones, de contestación también obligatoria, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación.

Las preguntas versarán sobre la totalidad del temario incluido en el Anexo I y las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 55 minutos para su realización.

Este ejercicio estará orientado a comprobar los conocimientos teóricos de las personas aspirantes.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 8 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de cuatro puntos.

Cada pregunta acertada puntuará 0,16 puntos, cada pregunta errónea restará 0,05 puntos y cada pregunta sin contestar 0 puntos (no suma ni resta).

SEGUNDO EJERCICIO: _ CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS.

Consistirá en la resolución en un tiempo máximo de 60 minutos, de uno o varios



supuestos prácticos propuestos por el tribunal sobre el contenido funcional del puesto de trabajo y/o las materias específicas del programa incluido en el Anexo I.

Esta prueba estará orientada a la comprobación de los conocimientos, capacidades y competencias profesionales de las personas aspirantes para el desarrollo del puesto de trabajo.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 12 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 6 puntos.

TERCER EJERCICIO: CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA y TEÓRICOS.

Consistirá en resolver un supuesto informático de hoja de cálculo y/o de procesador de textos, para cuya resolución se podrán utilizar el paquete de Microsoft Office 365.

El/la aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 40 minutos para su realización.

El tercer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

FASE CONCURSO: MÁXIMA PUNTUACIÓN: 10 PUNTOS.

Únicamente se valorará la fase de concurso a aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y siempre respecto a méritos existentes a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de admisión a ese proceso selectivo.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso es de 10 puntos.

En el plazo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de las calificaciones definitivas de la fase de oposición, que serán publicadas mediante anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Humanes (<https://humanes.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, las personas aspirantes deberán aportar los méritos que deseen hacer valer en el concurso.

Para ello presentarán, en los lugares indicados en la base 3ª, el Anexo III en el que detallarán sus méritos, que deben ser justificados mediante la aportación de los documentos indicados a continuación:

- Para los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional en administraciones deberá presentarse certificado/informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de certificado del empleado público que dé fe pública en la entidad, debiendo constar en el mismo la categoría desempeñada, grupo, subgrupo, personal funcionario, personal laboral, meses completos en los que se ha prestado servicio.

Tienen la consideración de Administraciones Públicas la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las



Entidades que integran la Administración Local, así como cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas. Art. 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se realizará distinción en la baremación entre servicios prestados a tiempo completo y a tiempo parcial, sin que sean objeto de doble valoración los periodos de prestación de servicios que se solapen en varias administraciones, en este caso la valoración se efectuará por el tiempo que ofrezca mayor puntuación para el candidato.

- Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración (horas) de las acciones formativas. Los cursos de una duración inferior a 20 horas no serán objeto de valoración.
- Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación coincida o programa coincida, solo se valorará uno de ellos.
- No serán puntuables los cursos que no indiquen su duración en horas, o los que indiquen una duración de fecha a fecha o en días sin especificación de número de horas de duración.
- No será objeto de valoración el título presentado para el acceso al proceso selectivo,
- Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las Administraciones Públicas, así como los impartidos por Universidades o en colaboración con estas.
- Los cursos que tengan relación con la Prevención de Riesgos Laborales o Igualdad, se valorarán hasta un máximo de 0,75 puntos en total. Los cursos de Prevención de Riesgos Laborales cuyo contenido esté referido al puesto que se convoca se puntuarán de forma general, no dentro de este apartado.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, que versen sobre materias directamente relacionadas con el puesto a cubrir, con la atención al público y con la tramitación administrativa y legislación.

Solo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias, entendiéndose por ello aquellos cuyo título, diploma o certificado expedidos en fecha límite del día de finalización de presentación de solicitudes de admisión al proceso selectivo.

La puntuación obtenida en la fase de concurso será publicada en el sede electrónica del Ayuntamiento de Humanes (<https://humanes.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Méritos

a) Formación: Hasta un máximo de 5 puntos.



Titulaciones diferentes al título de acceso, se puntuará únicamente por la de nivel superior.	• Título de Técnico Superior en administración y finanzas: 1 punto. • Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.: 1 punto. • Título de Diplomado, Grado universitario o equivalentes: 1,5 puntos. • Título de Máster universitario, Licenciatura, Ingenierías Superiores y Arquitectura superior: 2 puntos.
Por cada curso de formación o perfeccionamiento	Por la realización de cursos de formación de veinte horas o más, a razón de 0,01 puntos por hora efectiva de formación, hasta un máximo de 3 puntos.
b) Experiencia por servicios prestados en administraciones, con carácter laboral o con carácter funcional: Hasta un máximo de 5 puntos	
A Por haber desempeñado puestos de trabajo de Administrativo/a razón de 0,10 por cada mes de servicio	Con un máximo de 2,5 puntos.
A Por haber desempeñado puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo/a 0,05 por cada mes de servicio	Con un máximo de 2,5 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

SÉPTIMA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso, siendo la suma de ambas la puntuación final.

En caso de empate de varias personas en las puntuaciones finales, el Tribunal elevará propuesta de nombramiento aplicando las siguientes reglas:

1º Se elevará propuesta nombramiento a favor de quien haya obtenido mejor puntuación en el segundo ejercicio de conocimientos prácticos.

2º En caso de persistir el empate, a favor de quien haya obtenido mejor puntuación en tercer ejercicio de conocimientos de ofimática y teóricos.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica del este Ayuntamiento y, en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial de Humanes (Guadalajara), así como la propuesta de nombramiento, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.



Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente, de la publicación de la propuesta de nombramiento en la sede electrónica del este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, y en el Boletín Oficial de la Provincia el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Si de la documentación presentada se deduce que, el candidato/a propuesto/a no reúnen los requisitos exigidos, si dicha documentación no es presentada en el plazo señalado, si renuncia, o si existen circunstancias sobrevenidas que imposibiliten la incorporación antes del nombramiento, las personas serán excluidas del proceso selectivo, perdiendo el derecho al nombramiento y pudiendo recaer el mismo en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación elaborada por el tribunal de selección.

La Alcaldía deberá de nombrar personal funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMA. Constitución de bolsa de trabajo

10.1.- Conforme a lo establecido en el art. 48.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público en Castilla-La Mancha, las personas aspirantes que hayan superado, al menos, la primera prueba de oposición, pasarán a constituir una bolsa de trabajo con el fin de atender a futuras necesidades de personal temporal o para su nombramiento como personal funcionario interino, en la categoría de Administrativo/a de Administración General, que pudieran producirse en el Ayuntamiento de Humanes.

10.2.- Quedando establecida la prelación por riguroso orden de puntuación obtenida según los siguientes criterios para la formación de la bolsa citada:

- En primer lugar se incluirán los candidatos/as que hayan participado los tres



ejercicios de la fase de oposición, y hayan obtenido la puntuación mínima para superar cada uno de los ejercicios, por orden de la puntuación total que estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios superados de la fase oposición.

En caso de empate, en este grupo, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate, se realizará sorteo por parte del tribunal de selección quien propondrá también los candidatos a formar parte de la bolsa de trabajo.

- En segundo lugar se incluirán, y por orden de puntuación total, aquellos aspirantes que hayan participado en los tres ejercicios de la fase de oposición aunque en el último ejercicio no hayan obtenido la puntuación mínima para su superación.

En caso de empate, en este grupo, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate, se realizará sorteo por parte del tribunal de selección quien propondrá también los candidatos a formar parte de la bolsa de trabajo.

- En tercer lugar se incluirán, por orden de puntuación total, aquellos candidatos/as que hayan participado hasta el segundo ejercicio, este incluido, aunque en este último no hubieren obtenido la puntuación mínima para su superación.

En caso de empate, en este grupo, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate, se realizará sorteo por parte del tribunal de selección quien propondrá también los candidatos a formar parte de la bolsa de trabajo.

Los aspirantes que aprueben un ejercicio, tendrán la obligación de presentarse a la siguiente. Siendo motivo de exclusión de la bolsa de trabajo, no cumplir este deber.

10.3.- Las personas que resulten propuestas para la confección de la bolsa de Trabajo, en caso de llamamiento deberán presentar, en el plazo de tres días hábiles, declaración jurada acreditativa de 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, en el supuesto de la no presentación de esta declaración actualizada se pasará a realizar el llamamiento al siguiente candidato/a.

10.4.- La vigencia de dicha bolsa de trabajo será por plazo de 6 años.

10.5- El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del



contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado a fecha del llamamiento, bien como trabajador por cuenta ajena en empresa privado o administración (funcionario o laboral), estar ocupado como autónomo, o bien por estar prestando servicios en el Ayuntamiento de Humanes, como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
Para acreditar esta situación se deberá aportar contrato de trabajo en vigor o Resolución de nombramiento de funcionario, y además se acompañará en ambos casos vida laboral. En caso de autónomos se aportará vida laboral.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. Certificado de desempeño del cargo público a fecha del llamamiento.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de cualquiera de los siguientes medios: llamada telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor y presentar la declaración señalada en el punto 10.3 de estas bases en el plazo de tres días hábiles.

UNDECIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes



ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la legislación

Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; 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 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; el 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; 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, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



ANEXO I

TEMARIO DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Materias comunes:

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y libertades fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución

Tema 2. El Gobierno y la Administración. La Administración Central del Estado. El Consejo de ministros. El presidente del Gobierno. Los ministros. Los secretarios de Estado. Los Subsecretarios y demás órganos administrativos

Tema 3. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: composición y funciones. El Ministerio Fiscal: organización y funciones

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución española

Tema 5. Fuentes del Derecho Comunitario: derecho comunitario originario y derivado.

Caracteres del derecho comunitario: primacía y aplicabilidad directa

Tema 6. Las instituciones de la Unión Europea: El Parlamento Europeo. El Consejo Europeo. El Consejo. La Comisión Europea. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El Tribunal de Cuentas. El Banco Central Europeo

Tema 7. Principios de actuación de la administración pública. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo

Tema 8. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Estructura y principios generales. El Gobierno y la Administración Regional: estructura y organización.

Materias específicas:

Tema 09. La Administración Local: entidades que comprende. Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 10. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias provinciales.

Tema 11. El Municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Padrón Municipal. Competencias municipales.

Tema 12. Organización municipal. Especial referencia a los Municipios que no son de gran población.

Tema 13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.



Tema 14. El presupuesto de las Corporaciones locales: Elaboración, contenido y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 15. Las haciendas locales: Recursos de las haciendas locales. Impuestos, tasas

contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 16. El control interno de las entidades locales del Sector Público Local.

Tema 17. Procedimiento administrativo de ejecución del gasto y de ingresos.

Tema 18. Clasificación del estado de gastos y del estado de ingresos en el Presupuesto General de la Entidad Local.

Tema 19. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 20. El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional. Acceso al empleo público y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes. Situaciones administrativas.

Tema 21. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las entidades locales.

Tema 22. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores. Servicios de Prevención. Comité de Seguridad y Salud. Los delegados de Prevención

Tema 23. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 24. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción, trámite de audiencia y finalización.

Tema 25. El acto administrativo: concepto, clases y requisitos. La notificación y la publicación. La obligación de resolver: el silencio administrativo. La eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio y los recursos administrativos: clases y regulación.

Tema 26. El registro de documentos: Concepto. El registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las corporaciones locales. Presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. El Registro Electrónico General. Términos y plazos.



Tema 27. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Tema 28. La responsabilidad de la Administración Pública: Principios y régimen jurídico. Procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 29. La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 30. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 31. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen Gobierno.

Tema 32. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos. Competencia. Abstención y recusación.

Tema 33. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa

Tema 34. Los bienes de las entidades locales: concepto y regulación, clasificación, alteración de la calificación jurídica, conservación y tutela. Bienes de dominio público: concepto, clasificación, adquisición, utilización y aprovechamiento y disfrute. Bienes patrimoniales: concepto, clasificación, utilización y enajenación

Tema 35. Intervención de los Entes Locales en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias. Declaraciones Responsables Urbanísticas y Comunicaciones Previas.

Tema 36. Legislación vigente en materia contratos del sector público. Tipos de contratos. Órganos competentes para su celebración. Incapacidad y prohibiciones. Invalidez de los contratos. Actuaciones administrativas preparatorias de los contratos. Procedimientos de contratación. Efecto, cumplimiento y extinción de los contratos

Tema 37.- El contrato menor.

Tema 38.- Régimen del suelo y ordenación urbanística en Castilla-la Mancha: Planes e Instrumentos Municipales. Régimen del suelo urbano y urbanizable. Especial referencia al municipio de Humanes.

Tema 39.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de



Mujeres y Hombres: principios generales. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Medidas de sensibilización, prevención y detección.

Tema 40.- Procesador de Texto. Hojas de Cálculo Excel. Bases de datos Access



ANEXO II:

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Discapacidad ☐ Si ☐ No			Grado:
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Tipo de persona			
☐ Física ☐ Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social			NIF/CIF
Poder de representación que ostenta			
Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			



EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, de fecha _____, en relación con la convocatoria pública de empleo realizada por el Ayuntamiento de Humanes, para cubrir la plaza vacante de Administrativo/a de la Administración General, incluida en la oferta pública de empleo del año 2024, en régimen de personal funcionario, así como para constituir bolsa de empleo.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

• Tener la nacionalidad española, o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo u ostentar del derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores. También podrán participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, los extranjeros con residencia legal en España.

• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

• 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.

• Estar en posesión de titulación de bachiller o técnico, o título oficial equivalente a efectos laborales, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

• Que reúne todas y cada una de las condiciones generales y específicas fijadas en la base segunda, así como que se comprometen a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el RD 707/79 de 5 de abril.

DATOS PERSONALES A UTILIZAR PARA LA LOCALIZACIÓN EN CASO DE LLAMAMIENTO, PUDIENDO EL AYUNTAMIENTO UTILIZAR CUALQUIERA DE ELLOS

• Teléfono:

• Correo electrónico:

• Dirección postal (señalar nombre de la vía, nº, piso, letra, código postal, población y provincia):

PERSONAS CON DISCAPACIDAD RECONOCIDA IGUAL O SUPERIOR AL 33%. Marcar lo que proceda;

• Deseo adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria.

En este caso deberá aportar dictamen técnico facultativo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, debiendo quedar reflejado en dicho dictamen el grado de discapacidad.

• No deseo adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR OBLIGATORIAMENTE

• Copia del DNI, tarjeta de residencia o documento equivalente.

• Título académico exigido: Título de bachiller o técnico, o título oficial equivalente a efectos laborales, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR EN CASO SOLICITUD DE ADAPTACIÓN DE TIEMPO Y MEDIOS PARA CANDIDATO/A CON DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%.

• Dictamen técnico facultativo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, debiendo quedar reflejado en dicho dictamen el grado de discapacidad.

Por todo lo cual, SOLICITO que, se admita esta solicitud en el proceso de selectivo de personal funcionario, para la plaza de administrativo-a del Ayuntamiento de Humanes.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para gestionar sus solicitud, facilitar al interesado la cumplimentación de futuras instancias y recibir comunicaciones en expedientes que pudiera resultar afectado. Dichos datos no se cederán a terceros, salvo obligación legal.

Responsable

Ayuntamiento de Humanes

Finalidad Principal

Gestionar su solicitud, facilitar al interesado la cumplimentación de futuras instancias y recibir comunicaciones en expedientes que pudiera resultar afectado. Dichos datos no se cederán a terceros, salvo obligación legal.

Legitimación

Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre



Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones en relación a los procesos formación, u obligaciones legales. No hay previsión de transferencias a terceros países. También se cederán en su caso para la gestión de personal a empresas que presten servicios para esta administración local.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección: https://humanes.sedelectronica.es/ Ayuntamiento de Humanes. Dirección Postal: Plaza España, 1, de Humanes. Teléfono: 949850020
FECHA Y FIRMA	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 2025. El solicitante, Fdo.: _____ ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HUMANES	



ANEXO III

A presentar únicamente por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Plazo de Presentación: 10 días naturales a contar desde del día siguiente a la publicación de las calificaciones definitivas de la fase de oposición, que serán publicadas mediante anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Humanes (<https://humanes.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial

APORTACIÓN DE MÉRITOS. FASE CONCURSO

(Para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición)

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NIF/NIE
Calle o Plaza y Nº	C.Postal	Localidad	
Correo electrónico	Teléfono		

MÉRITOS que deseo ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo para cubrir una plaza de administrativo/a, personal funcionario, en el Ayuntamiento de Humanes y constitución de bolsa de empleo, convocatoria publicada en el BOP de Guadalajara nº , de fecha

FORMACIÓN -

Se debe aportar título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración (horas) de las acciones formativas

-
-
-
-
-
-
-
-



-

-

EXPERIENCIA

Para los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional en administraciones deberá presentarse certificado/informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de certificado del empleado público que dé fe pública en la entidad, debiendo constar en el mismo la categoría desempeñada, grupo, subgrupo, personal funcionario, personal laboral, meses completos en los que se ha prestado servicio.

-

-

-

-

-

-

-

-

-

En _____, a _____ de _____ de 2025.

El solicitante,

Fdo.: _____

ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HUMANES”

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 (<https://humanes.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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, si éste radica en en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Humanes, a 31 de marzo de 2025. La Alcaldesa. D^a Elena Cañeque García.

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

Cod. Verificación: 740a35c4045941becc3b9b80b2ac4f91bcdec8bc