



# BOLETÍN OFICIAL

# DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 73, fecha: lunes, 20 de Abril de 2026

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE HUMANES

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

Mediante Resolución de Alcaldía nº 195/2026, de fecha 16/04/2026, se han aprobado las bases y la convocatoria para 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.

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 formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido 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, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a. 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. Con las limitaciones señaladas en el art. 39 ), 2) y 3) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público en Castilla la Mancha.

- 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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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 extracto del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con el artículo 6.2 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 la Administración Local; así como el artículo 18 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, sin perjuicio de la publicación previa de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

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](mailto: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 día siguiente 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 resueltas 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 Guadalajara y en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<https://humanes.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Humanes.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio único de selección.

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/a funcionario/a de carrera de cualquier administración Local con habilitación de carácter nacional, designado a propuesta de la Alcaldía
Suplencia	Un/a funcionario/a de carrera a propuesta de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara
Vocalía	Un/a funcionario/a de carrera de cualquier administración Local con habilitación de carácter nacional, designado a propuesta de la Alcaldía
Suplencia	Un/a funcionario/a de carrera a propuesta de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara
Vocalía	Un/a funcionario/a de carrera a propuesta de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara
Suplencia	Un/a funcionario/a de carrera a propuesta de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara
Vocalía	Un/a funcionario/a de carrera a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.
Suplencia	Un/a funcionario/a de carrera a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.
Secretaría	El/ La de la Corporación
Suplencia	Un/a funcionario/a de carrera a propuesta de la Excma. 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, de la designación de personal colaborador, para el desarrollo de las pruebas, quien actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

Este personal colaborador 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 100 PUNTOS.

6.1- La fase de oposición consistirá en la realización de un único ejercicio de capacidad y aptitud, que constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias y que se realizarán conjuntamente.

Cada una de las partes tendrá una puntuación máxima de 50 puntos, y para la superación de cada una de ellas deberá obtenerse 25 puntos por cada prueba.

Para que pueda evaluarse y puntuarse la segunda parte del ejercicio es preciso que en la primera parte se obtenga al menos 25 puntos.

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- 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 «U», atendiendo, a estos



efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente.

Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

6.4-La calificación definitiva de la fase de oposición resultará de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos pruebas de las que consta el único ejercicio, si bien como se ha señalado en cada una de las pruebas se debe haber obtenido al menos 25 puntos. Esta calificación definitiva 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.

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

6.6-Las pruebas del único ejercicio serán los siguientes:

PRIMERA PARTE: CUESTIONARIO DE 80 PREGUNTAS

PUNTUACIÓN MÁXIMA 50 PUNTOS.

PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA SUPERAAR LA PRUEBA 25 PUNTOS.

Primera parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 80 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una la correcta, sobre las materias comunes y específicas del temario, de las cuales 15 preguntas versarán sobre el tema 40.

Se incluirán 8 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas, por su orden, en el caso de que se anule alguna de las 80 preguntas anteriores, independientemente si la pregunta anulada es referente a materias comunes o específicas, incluyendo el tema 40.

Para superar esta prueba es necesario obtener una puntuación mínima de 25 puntos.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor, cada pregunta correcta se puntuará con 0,625 puntos y cada contestación errónea se penalizará descontando 0,20 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizan.



SEGUNDA PARTE: SUPUESTO DE CARÁCTER PRÁCTICO.

PUNTUACIÓN MÁXIMA 50 PUNTOS.

PUNTUACIÓN MÍNIMA PARA SUPERAR LA PRUEBA 25 PUNTOS.

Segunda parte: consistirá en contestar a 20 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una la correcta, acerca de un supuesto de carácter práctico relacionado con el bloque de materias específicas del temario, a excepción del tema 40.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor, cada pregunta correcta se puntuará con 2,5 puntos y cada contestación errónea se penalizará descontando 0,83 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizan.

Se incluirán 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas, por su orden, en el caso de que se anule alguna de las 20 preguntas anteriores

Para superar esta prueba es necesario obtener una puntuación mínima de 25 puntos. No se evaluará ni calificará esta prueba en el supuesto de no obtener una puntuación mínima de 25 puntos en la primera prueba.

El cuestionario de ambas partes estará compuesto por preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es correcta.

Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

No se corregirán aquellas respuestas cuyas marcas no hayan sido cumplimentadas según las instrucciones facilitadas, considerándose cualquier otra marca como no válida y quedando en ese caso la pregunta cómo no contestada.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio único (conjunto de las dos pruebas) será de ciento veinte minutos (120 minutos).

FASE CONCURSO: MÁXIMA PUNTUACIÓN: 25 PUNTOS.

Únicamente se valorará la fase de concurso a aquellas personas 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 25 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 candidatas 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 12,5 puntos.	
Titulaciones diferentes al título de acceso, se puntuará únicamente por la de nivel superior y por un único título.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico Superior en administración y finanzas: 1 puntos.</li> <li>• Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección: 1 puntos.</li> <li>• Título de Grado Universitario en alguno de los siguientes: en Derecho, Relaciones laborales y Recursos Humanos, Ciencia Política y Gestión Pública, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, Grado en Gestión y Administración Pública: 3,00 puntos.</li> <li>• Diplomaturas universitaria en: Ciencias Empresariales, Gestión y Administración Pública, Relaciones Laborales: 3 puntos</li> <li>• Título Universitario de: Doble grado en Derecho y Administración de Empresas, Doble grado en Ciencias Política y Gestión Pública, doble grado en Derecho y Ciencias Políticas: 4,00 puntos.</li> <li>• Título Universitario de Máster o Doble Máster universitario en: en Acceso a las Profesiones de Abogacía y Procura, Asesoramiento y Consultoría Jurídico Laboral, en Prevención de Riesgos Laborales, en Responsabilidad Civil, en Tributación, en Estudios avanzados de Derecho Público, doble máster de Asesoramiento y Consultoría Jurídico -Laboral y acceso a las Profesiones de Abogacía y Procura, doble Máster en Estudios Avanzados de Derecho Público y Acceso a las Profesiones de Abogacía y Procura, Doble Máster en Tributación y Acceso a las Profesiones de Abogacía y Procura y Doble Máster a las Profesiones de Abogacía y Procura y Tributación: 5 puntos</li> <li>• Licenciaturas en: Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas y de la Administración, Economía, Ciencias del Traba: 5 puntos</li> </ul>
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 7,5 puntos.
b) Experiencia por servicios prestados en administraciones, con carácter laboral o con carácter funcional: Hasta un máximo de 12,5 puntos	
A Por haber desempeñado puestos de trabajo de Administrativo/a razón de 0,10 por cada mes de servicio	Con un máximo de 6,25 puntos.



A Por haber desempeñado puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo/a 0,05 por cada mes de servicio	Con un máximo de 6,25 puntos.
---	-------------------------------

#### 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 la segunda prueba del ejercicio único.

2º En caso de persistir el empate, a favor de quien haya obtenido mejor puntuación en la primera prueba del ejercicio único.

3º De persistir el empate se efectuará sorteo público.

#### 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.- La bolsa de empleo a constituir tras la celebración del presente proceso selectivo será utilizada una vez agotados los llamamientos de los candidatos incluidos en la a la bolsa de empleo constituida mediante Resolución de Alcaldía nº 2026-0040, de 23/01/2026 (exp.147/2025), publicada en el BOP de Guadalajara nº 17, de 27/01/2026, asimismo será utilizada en el supuesto de pérdida de vigencia de la formada mediante la resolución anteriormente citada.

10.2.- 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.

10.3.- 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 obtenido la puntuación mínima para superar cada una de las dos pruebas del ejercicio único, por orden de la puntuación total que estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas del ejercicio de la fase de oposición.

En caso de empate, en este grupo, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba del ejercicio único de la fase de oposición. Si persiste el empate, se estará al que haya obtenido mayor puntuación en la primera prueba del citado ejercicio único, de persistir el empate 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 las personas aspirantes que hayan superado la primera prueba del ejercicio único de la fase de oposición, por orden de puntuación, aunque no hayan superado la segunda prueba del citado ejercicio, en caso de empate se efectuará sorteo por parte del tribunal.

10.4.- 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.

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

10.6- 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.- Microsoft. Procesador de Texto. Hojas de Cálculo Excel. Bases de datos Access.



## ANEXO II

## SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos		NIF	
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		Grado:	
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Tipo de persona			
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
<p>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.</p>			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			





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: <a href="https://humanes.sedelectronica.es/">https://humanes.sedelectronica.es/</a> Ayuntamiento de Humanes. Dirección Postal: Plaza España, 1, de Humanes. Teléfono: 949850020
<b>FECHA Y FIRMA</b>	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 2026. 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 2026.

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 Tribunal de Instancias de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica 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 16 de abril de 2026. Fdo. Alcaldesa-Presidente. Elena Ceñequé  
García

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

Cod. Verificación: 62bfb80596a72ad1784a7e0c210aa0a74614930b