



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 136, fecha: lunes, 20 de Julio de 2026

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUMANES

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE PRIMERA DE OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES, CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Mediante Resolución de Alcaldía nº 2026-0355, de fecha 16/07/2026, se han aprobado las bases y la convocatoria para la selección de personal laboral fijo, a tiempo completo, para cubrir la plaza de oficial de primera de obras y servicios múltiples, del área de Obras Servicios 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.

Dicho plazo de presentación de instancias no comienza desde la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincial de Guadalajara, sino únicamente desde la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

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

“BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR EL SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN Y TURNO LIBRE DE UNA PLAZAS DE OFICIAL DE PRIMERA DE OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE HUMANES.

PRIMERA- NORMAS GENERALES.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir por turno libre y mediante concurso-oposición una plaza de oficial de primera de obras y servicios múltiples, en la administración especial, subescala: servicios especiales, personal de oficios;



bajo relación laboral de carácter fijo, vacante en la plantilla de personal de este Excmo. Ayuntamiento, aprobada en la oferta de empleo público del ejercicio 2024 (BOP de Guadalajara n.º 234, de 9 de diciembre de 2024).

Así mismo se constituirá bolsa de empleo con aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición y no hayan accedido a la plaza.

1.2- Retribuciones. La plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C2, Nivel de destino 18, y las complementarias asignadas al puesto en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) y convenio colectivo del Ayuntamiento de Humanes (Guadalajara).

1.3.- 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.

1.4.- A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación 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 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, el 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, y las bases de esta convocatoria.

1.5 Funciones a desempeñar.

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, organizar y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente dispersas, tanto en las funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas centralizada en una única persona del Ayuntamiento determinada orgánicamente (Vigilante y Coordinador de Obras y Servicios), aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.

Para la realización de las tareas encomendadas se podrá asignar vehículos propios municipales o alquilados, así como maquinaria a motor propia o alquilada.

A. FUNCIONES PERFIL DE OFICIOS, OBRA CIVIL, MANTENIMIENTO Y ELECTRICIDAD:



1. Bajo la directa supervisión del Vigilante y Coordinador de Obras y Servicios, trabajos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones.
 - a. Realización de todo tipo de trabajos relacionados con el mantenimiento de edificios, equipamientos, saneamiento e instalaciones, con un suficiente conocimiento de los mismos, utilizando para ello los medios y el equipamiento adecuados.
 - b. Trabajos de reparación en general y vigilancia de averías, en las instalaciones a su cargo.
 - c. Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados. Traslado dentro de los edificios municipales o entre dependencias municipales y preparación de eventos en el municipio: Mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos, preparación de todo tipo de eventos municipales (fiestas, conmemoraciones etc.).
 - d. Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado, en caso de que le asignen un vehículo.
 - e. Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo y da parte de las mismas a su superior jerárquico.
 - f. Siempre que el acceso a los mismos este controlado y protocolarizado, controlará los materiales, herramientas y vehículos a su cargo, se responsabilizará de los medios materiales y mecánicos a su cargo. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedido en coordinación con el Vigilante. Utilización de los equipos de protección individual, siendo responsable de las consecuencias si no se utilizan o se utilizan incorrectamente. Realizar mediciones y valoraciones económicas de horas y materiales.
 - g. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a informar de los mismos al Vigilante.
 - h. Colaborar en la elaboración de los partes de trabajo, de materiales y combustible, etc., con el Vigilante que tendrán una periodicidad y antelación semanal como mínimo, pudiendo establecerse una periodicidad inferior si así lo establece su superior, evaluando diariamente las posibles incidencias y cambios en las tareas por imprevistos, remitiendo los resultados de las tareas realizadas y material utilizado al Vigilante.
 - i. Vigilancia de la limpieza de arquetas y sumideros.
 - j. Vigilancia de la limpieza de calles, plazas, parques infantiles, zonas verdes e instalaciones deportivas municipales, según instrucciones de la Alcaldía. Conducción de barredora.
 - k. Vigilancia de la limpieza y adecuación del Cementerio municipal.
 - l. Lectura de contadores de agua. Gestión integral de averías, contadores, etc., en coordinación con el Vigilante. Control del Servicio de Aguas, tanto en el municipio como en las pedanías del



mismo. Revisión de bombas y depósitos.

- m. Vigilancia, reparación y control del alumbrado público, dando cuenta de las averías a su superior jerárquico y coordinándose con el Vigilante para avisos a Diputación u otros organismos colaboradores.
- n. Atender el servicio de calefacción y mantenimiento de los edificios, instalaciones e infraestructuras básicas: Piscina, Teatro, Casa de la Cultura, Polideportivo, Biblioteca, Escuela Infantil, Ayuntamiento...etc.
- o. Coordinación con el Vigilante y Coordinador de Obras y Servicios respecto a la confección de partes de trabajo, materiales, combustibles, etc. Asumirá el cuadrante semanal, realizado en coordinación con el Vigilante; informará de averías y trabajos pendientes, dando cuenta diariamente de las tareas realizadas y pendientes, las razones de su cumplimiento o no y será el encargado de que el resto de Operarios realicen con eficiencia y eficacia las tareas encomendadas, distribuyendo las tareas diarias entre el personal disponible, teniendo especial cuidado en el cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- p. Prestar la atención debida y la colaboración en el entrenamiento y la formación provenientes de sus superiores, personal del ayuntamiento o personal externo, en el oficio u oficios en que se les requieran. Ayuda a la elaboración de inventarios. Cumplimentación de fichas, estadísticas, correspondencia, por cualquier medio, incluso el informático.
- q. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio. Colaborar, ocasionalmente, con otros servicios en trabajos de las características indicadas.
- r. Este puesto de trabajo podrá estar sujeto a disponibilidad y/o guardias, conforme a lo que se determine mediante Acuerdo Económico y Social, Convenio, etc., siempre que sea fruto de negociación colectiva o individual.

B. FUNCIONES PERFIL JARDINERÍA:

- 1. Bajo la directa supervisión del Vigilante y Coordinador de Obras y Servicios, trabajos relacionados con el mantenimiento de instalaciones de jardinería.
 - a. Realización de todo tipo de trabajos sencillos, relacionados con el oficio ostentado, con un suficiente conocimiento del mismo, utilizando para ello los medios y el equipamiento adecuados.
 - b. Vigilancia de la limpieza de jardines y sus accesos, así como papeleras y fuentes sitas en el jardín.
 - c. Vigilancia de trabajos de desbroce de cuadros y recogida de hojas, mulching invernal. Trabajos sencillos de reparación, en las



- instalaciones a su cargo, con la adecuada supervisión de personal de mayor cualificación.
- d. Control del riego de plantas.
 - e. Control del corte, abonado y riego de céspedes.
 - f. Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
 - g. Control, conservación y limpieza del material a su cargo. Utilización de los equipos de protección individual, siendo responsable de las consecuencias si no se utilizan o se utilizan incorrectamente.
 - h. Prestar la atención debida y la colaboración en el entrenamiento y la formación provenientes de sus superiores, sea personal del ayuntamiento o personal externo, en el oficio u oficios en que se les requieran. Ayuda a la elaboración de inventarios. Complimentación de fichas, estadísticas, correspondencia, por cualquier medio incluso el informático.
 - i. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

2.1.- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Nacionalidad: 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. Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c. Titulación: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos laborales, o superior, o en disposición de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse, además, su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.



- d. **Habilitación:** 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 especialidad objeto de la convocatoria, mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 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 en inhabilitación o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e. **Capacidad:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas que se deriven del puesto a desempeñar.

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 y su compatibilidad con las tareas a realizar señaladas en estas bases.

- e. Estar en posesión del permiso de conducción C1.

2.2.- Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

2.3- 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.

Todo ello sin olvidar que se deberá contar con capacidad funcional para las funciones y tareas que se deriven del puesto a desempeñar.

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, 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 el caso de 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: título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos laborales, o superior.

En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse, además, su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello

- 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, y su compatibilidad con las tareas a realizar señaladas en estas bases; 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.



e. Copia del carnet de conducir C1.

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.

3.6- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud presentada en el registro, pudiendo únicamente modificarse durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado de la modificación. Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por la persona aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados.

3.7.- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante.

3.8.- Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/de la interesa-do/a.

3.9.- El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Así mismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en el espacio establecido a tal efecto.

CUARTA. EMBARAZO DE RIESGO O PARTO

Si a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su



situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, sin que la realización de estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el/la Alcalde/sa dictará la resolución por la que se aprueba la lista de admitidos/as y excluidos/as que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación de la Casa Consistorial y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Humanes.

5.2.- Los/as aspirantes excluidos expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

5.3.- 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.

5.4.- Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as de la realización de las pruebas. Por ello se recomienda a los/as aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos/as, sino que, además, sus nombres figuran en la relación de admitidos/as.

5.5.- La lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as incluirá al menos sus apellidos y nombre, así como, en su caso, las causas de exclusión.

5.6.- Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el/la



Presidente/a de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1- 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 esta en representación o por cuenta de nadie.

6.2- La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidencia	Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara
Suplencia	Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara.
Vocalía	Un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Humanes.
Suplencia	Un funcionario de carrera o personal laboral fijo de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara
Vocalía	Un funcionario de carrera o personal fijo a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha
Suplencia	Un funcionario de carrera o personal fijo a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha
Vocalía	Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara
Suplencia	Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara
Secretaría	El de la Corporación
Suplencia	Un funcionario/a de carrera a propuesta de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara

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

6.4- El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de 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.

6.5- 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.



6.6- 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.

6.7- El tribunal tendrá la categoría tercera 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.

6.8- 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, de Humanes.

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

SÉPTIMA.- SISTEMA 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.

7.1- La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de capacidad y aptitud, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio, para los aspirantes, el segundo ejercicio (práctico) se dividirá en dos pruebas.

7.2- 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, así como cuando el número de

aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

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 carnet de conducir, así como con ropa y zapatos de trabajo.

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

- a. Primer ejercicio: Conocimientos teóricos sobre el temario que consta como anexo I en las presentes bases de selección. Puntuación máxima 8 puntos, puntuación mínima para superar el ejercicio 4 puntos.
- b. Segundo Ejercicio. Conocimientos Prácticos: Puntuación máxima 22 puntos, puntuación mínima para superar el ejercicio 11 puntos. El segundo ejercicio constará de dos pruebas prácticas.

7.4- 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.

7.5- 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 «B», 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 «B», 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 29 de junio de 2026, 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.

7.6-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 median-te anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Humanes (<https://humanes.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

7.7- Los/as aspirantes que hayan realizado las pruebas 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.

7.8- Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: CONOCIMIENTOS TEÓRICOS. Puntuación máxima: 8 puntos.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 32 preguntas con tres 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 el temario incluido en el Anexo I y las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 40 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 0,25 puntos, cada pregunta errónea restará 0,02 puntos y cada pregunta sin contestar 0 puntos (no suma ni resta).

SEGUNDO EJERCICIO: CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS. Puntuación máxima 22 puntos.

El segundo ejercicio consistirá en la realización de dos pruebas prácticas, siendo la calificación de este segundo ejercicio la media aritmética de la puntuación obtenida en cada una de las dos pruebas prácticas.

Ambas pruebas estarán relacionadas con el temario en su parte específica.

El tiempo destinado a cada prueba, del ejercicio segundo, será determinado por el tribunal en el momento del comienzo de cada una de las pruebas prácticas, sin que en ningún caso ese tiempo supere los noventa minutos para cada una de las pruebas.

La puntuación máxima del conjunto de las dos pruebas prácticas será de veintidós puntos (22 puntos), distribuidos de la siguiente manera:

- Una prueba práctica con una puntuación máxima de 11 puntos.
- Otra prueba práctica con una puntuación máxima de 11 puntos.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 22 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 11 puntos.

7.9.- La publicación del anuncio de celebración de las pruebas del segundo ejercicio se hará por el Tribunal en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial de Humanes y en la sede electrónica del Ayuntamiento. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios se ajustará a lo previsto en el RD 364/1995, teniendo en cuenta que desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales, sin perjuicio de la posibilidad de que el Tribunal decida la celebración de varias pruebas el mismo día.

7.10.- Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a



los efectos procedentes.

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, sin perjuicio de lo seguidamente dispuesto para el supuesto de carnet y tarjetas de cualificación objeto de valoración.

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

Las personas aspirantes deberán aportar los méritos que deseen hacer valer en la fase de concurso, estableciéndose, para ello, un 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.

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:

- Los méritos formativos se acreditarán mediante aportación de los correspondientes car-net o tarjetas de cualificación de conductor, ambos vigentes a la fecha de finalización del plazo para la aportación y acreditación de los méritos, y además que estos méritos se hayan obtenido antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias, entendiendo por ello aquellos carnet o tarjetas de cualificación se hayan expedido en fecha límite del día de finalización de presentación de solicitudes de admisión al proceso selectivo.

Por tanto, los carnets o tarjetas referidos deben cumplir dos condiciones:

- a. debe contarse con ellos en la fecha de finalización de presentación de solicitudes interesando participar en el proceso selectivo.
- b. debe encontrarse vigentes a fecha de finalización del plazo para la aportación y acreditación de los méritos

Únicamente se valorarán los carnets y tarjetas que son de interés para el desempeño de las tareas del puesto a cubrir.

- Mérito por Experiencia por servicios prestados en administraciones:

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 de 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. Únicamente serán objeto de valoración mensualidades completas en cada puesto y administración.

El mérito de la experiencia sólo se podrá hasta la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias 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, concediendo un plazo de tres días hábiles para la formulación de alegaciones, a contar desde el día siguiente a la citada publicación.

Méritos

1. Formación: Hasta un máximo de 5 puntos.	
Carnet fitosanitario básico	0,50
Plataforma elevadora móvil de personal	1,5
Tarjeta de cualificación de conductor de maquinaria carretilla contrapesada < 5.000 kg	1,5
Tarjeta de cualificación de conductor de maquinaria de carretilla retráctil	1,5
2. Experiencia por servicios prestados en administraciones, con carácter laboral o con carácter funcionarial: Hasta un máximo de 5 puntos	
A Por haber desempeñado puestos de trabajo de oficial de obras y servicios múltiples/ oficial de servicios múltiples, a tiempo completo, razón de 0,30 por cada mes de servicio	Con un máximo de 5 puntos.
A Por haber desempeñado puestos de trabajo de peón de servicios múltiples/ peón de obras y servicios múltiples, a tiempo completo a razón de 0,15 por cada mes de servicio	Con un máximo de 5 puntos.

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 contratación aplicando las siguientes reglas:

1. Se elevará propuesta de contratación a favor de quien haya obtenido mejor puntuación en el segundo ejercicio de conocimientos prácticos.
2. En caso de persistir el empate, a favor de quien haya obtenido mejor puntuación en primer ejercicio de conocimientos teóricos.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y CONTRATACIÓN.



Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará 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 del candidato/a para la formalización del contrato precisándose que el número de propuestas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación citada de la propuesta de contratación, efectuada por el tribunal de selección, 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 contratados, 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 de la contratación, las personas serán excluidas del proceso selectivo, perdiendo el derecho dicha contratación así como de su inclusión en la bolsa de empleo a constituir, pudiendo recaer la contratación en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación elaborada por el tribunal de selección.

La Alcaldía deberá contratar, como personal laboral fijo, a la persona aspirante propuesta, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. La incorporación al puesto de trabajo del seleccionado deberá realizarse en un plazo máximo de diez días naturales desde la publicación de la Resolución de Alcaldía por la que se resuelve la formalización del contrato y la formación de la bolsa de empleo, publicación que se efectuará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Humanes y en tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Se establecerá un periodo de prueba, de dos meses, a contar desde el día de la formalización del contrato. - Durante el periodo de prueba, el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal de la plantilla, excepto aquellos derivados de la resolución de su contrato, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso en cualquier momento.- El periodo de prueba será objeto de evaluación y calificación valorándose los siguientes apartados: -Cumplimiento de tareas y obligaciones. -Calidad del trabajo. -Conductas de aprendizaje. -Iniciativa. - Responsabilidad y adaptación. -Conductas de colaboración. -Relaciones internas y externas.-

En caso de no superar el periodo de prueba, por el trabajador contratado, la Alcaldía acordará desistir del contrato celebrado con el dicho trabajador municipal, y se podrá adjudicar la plaza a la siguiente persona aspirante aprobada de mayor puntuación (suma fase oposición +concurso) y en su defecto a la tercera, y así



sucesivamente. Todos los candidatos a suceder tendrán el mismo periodo de prueba de dos meses.

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.

DÉCIMA. 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, el primer ejercicio de la fase de oposición, pasarán a constituir una bolsa de trabajo con el fin de atender a futuras necesidades de personal temporal para el puesto a cubrir que pudieran producirse en el Ayuntamiento de Humanes.

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

- En primer lugar se incluirán los candidatos/as que hayan participado en los dos 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 dos ejercicios (contando que el segundo ejercicio está compuesto de dos pruebas) 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, aquellas personas aspirantes que hayan participado en los dos ejercicios de la fase de oposición aun-que 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 primer 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.

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, desde el llama-miento, 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 por plazo de 6 años, pudiendo extenderse su vigencia hasta la constitución de nueva bolsa para el puesto, momento en el que perderá vigencia la formada tras el presente proceso selectivo.

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 actualiza-dos en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de cualquiera de los siguientes me-dios: llamada telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acu-se 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 desde que se efectuó el llamamiento.

10-6 Podrá utilizarse la Bolsa de trabajo del Ayuntamiento que se forme en este proceso selectivo para cubrir vacantes en el puesto de peón de servicios múltiples, si bien las retribuciones se acomodarán al puesto realmente que se ocupe, en todo caso el llamamiento para el puesto de peón de servicios múltiples no afecta al lugar que ocupa en la bolsa de oficial; de tal manera que en el supuesto de que algún candidato sea llamado, y acepte, ocupar una plaza de peón de servicios múltiples no perderá el puesto en el caso de que posteriormente sea llamado para la plaza de oficial de primera de obras y servicios múltiples, pudiendo optar seguir como peón o pasar a ocupar la plaza de oficial.

La utilización de la bolsa de empleo que resulte de este proceso selectivo para llamamientos para ocupar la plaza de peón únicamente tendrá lugar para el caso de haberse agotado la bolsa de empleo constituida, para el puesto de peón de servicios múltiples, mediante Resolución de Alcaldía nº 2020-0196, de 19/08/2020, así como aquellas otras bolsas que en el futuro puedan formarse para la categoría de peón de servicios múltiples.

UNDECIMA. INCIDENCIAS

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.

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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Guadalajara, Plaza Nº 1, 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

Cuanto los 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.



ANEXO I (TEMARIO)

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Título I: Derechos y deberes fundamentales. De las garantías de la libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978: Organización Territorial del Estado. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía: competencias. Las instituciones.

Tema 3.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal, la población y el empadronamiento. Las competencias municipales. Organización municipal: órganos de gobierno del Ayuntamiento. Hacienda local y administración tributaria.

Tema 4.- Los contratos administrativos en la esfera local. Legislación aplicable. Contratación de suministros en las Corporaciones Locales. Contratos menores.

Tema 5.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Objeto y ámbito de aplicación. Interesados: capacidad de obrar y concepto. Representación. Identificación y firma. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Los actos administrativos: requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Los recursos administrativos. El procedimiento administrativo común y sus fases.

Tema 6.- El personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 7.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 8.- Operaciones básicas de mantenimiento y conservación de edificios. Señalización de las obras. Interpretación de planos. Replanteo. Organización ejecución y registro. Operaciones básicas de mantenimiento y conservación de vías públicas y espacios públicos. Señalización de las obras. Interpretación de planos. Replanteo. Organización ejecución y registro.

Tema 9.- Accesibilidad. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados. Itinerarios peatonales accesibles. Elementos de urbanización. Pavimentos. Rampas.



Escaleras. Mobiliario urbano. Bolardos. Elementos de protección peatonal. Vados peatonales (Diseño, pendientes y pavimento táctil).

Tema 10.- Albañilería. Herramientas, instrumentos auxiliares y máquinas. Uso, manejo y mantenimiento. Materiales utilizados en construcción.

Tema 11.- Operaciones aritméticas.

Tema 12. Redes Locales de Abastecimiento y Saneamiento, trabajos en la redes, mantenimiento, averías y reparaciones.

Tema 13.- Conceptos generales de fontanería, instalaciones de agua potable en los Edificios agua fría y ACS. Materiales y herramientas. Mantenimiento de instalaciones y reparación de averías en tuberías, desagües, grifos y llaves de paso. Ruidos en instalaciones.

Tema 14.- Electricidad: tareas, útiles, herramientas, reparaciones, alumbrado público.

Tema 15.- Cerramientos exteriores e interiores. Construcción de muros, tabiques y paredes. Tipos.

Tema 16.- Cubiertas. Tipos de cubiertas. Tipos de acabados de cubiertas. Tipos de impermeabilización. Ejecución de trabajos

Tema 17.- Revestimientos horizontales. Pavimentos y solados. Hormigones, baldosas y aglomerado. Clases de materiales, usos, colocación y remates. Falsos techos. Clases de materiales, usos, colocación y remates.

Tema 18.- Revestimientos verticales. Guarnecido, enfoscado, revoco, enlucido y estucado. Medios necesarios para su ejecución. Aplacados y alicatados en paramentos verticales. Medios necesarios para su ejecución.

Tema 19.- Carpintería interior y exterior. Herramientas, instrumentos auxiliares y máquinas. Uso, manejo y mantenimiento.

Tema 20.- Trabajos de carpintería interior y exterior. Conceptos generales, ejecución y mantenimiento.

Tema 21.- Cerrajería y persianas. Herramientas, instrumentos auxiliares y máquinas. Uso, manejo y mantenimiento.

Tema 22.- Trabajos de cerrajería y persianas. Conceptos generales, ejecución y mantenimiento.

Tema 23.- Pintura. Herramientas, instrumentos auxiliares y máquinas. Uso, manejo y mantenimiento.

Tema 24.- Trabajos de pintura. Conceptos generales, ejecución y mantenimiento.

Tema 25: Mobiliario urbano, medidas de anclaje, revisión y mantenimiento.



Escenarios. Maquinaria.

Tema 26.- Conceptos de jardinería y sistemas de riego. Maquinaria y herramientas. Trabajos de jardinería y pequeñas reparaciones. Mantenimiento de jardines. Compostaje. Maquinaria y herramientas.

Tema 27.- Principios Básicos de Prevención de Riesgos Laborales Ley 31/1995. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Equipo de Protección Individual (EPI) y Colectiva. Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Disposiciones mínimas de carácter general relativas a la señalización de seguridad y salud en el lugar de trabajo. Colores de seguridad.

Tema 28.- RD 1627/1997 de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción. Disposiciones mínimas de seguridad y de salud que deberán aplicarse en las obras.



ANEXO II:

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos NIF.....

Discapacidad.....

☐ Si Grado:.....☐ No

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.....

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 OFICIAL DE PRIMERA DE OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES incluida en la oferta pública de empleo del año 2024, en régimen de personal laboral fijo, 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, en los términos señalados en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- 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 del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos laborales, o superior, 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 Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos laborales, o superior, 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.
- Copia del carnet de conducir C1.

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 laboral fijo, para la plaza de OFICIAL DE PRIMERA DE OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES 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](https://humanes.sedelectronica.es/Ayuntamiento%20de%20Humanes). 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 2026.

El solicitante,

Fdo.: _____

ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HUMANES

**ANEXO III (APORTACIÓN DE MÉRITOS)**

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.....nº piso.....

C. Postal.....Localidad.....

Correo electrónico.....Teléfono.....

MÉRITOS que deseo ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo para cubrir una plaza de OFICIAL DE PRIMERA DE OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES, personal laboral fijo, 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 di 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 la sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Guadalajara, Plaza nº 1 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 16 de julio de 2026. Fdo. Alcaldesa-Presidente. Elena Cañequé
García

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

Cod. Verificación: 0f1c41ab6701736fe074d876db405d68ae5a0199