

Jueves, 6 de octubre de 2022

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Hervás

ANUNCIO. Bases y convocatoria del proceso selectivo para proveer una plaza de Oficial de Jardinería.

Resolución de Alcaldía de fecha 27/09/2022, del Ayuntamiento de Hervás por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Oficial 1ª de Jardinería en régimen Personal laboral Fijo, por el sistema de oposición.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 27/09/2022 la contratación de Oficial 1ª de Jardinería, en régimen Personal laboral Fijo, por el sistema de oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Hervás, 30 de septiembre de 2022

Patricia Valle Corriols

ALCALDESA - PRESIDENTA



Jueves, 6 de octubre de 2022



Ayuntamiento de Hervás

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución de Alcaldía de fecha 27/09/2022, del Ayuntamiento de Hervás por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Oficial 1ª de Jardinería en régimen Personal laboral Fijo, por el sistema de oposición.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 27/09/2022 la contratación de Oficial 1ª de Jardinería, en régimen Personal laboral Fijo, por el sistema de oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria, la contratación mediante oposición libre, de una plaza de oficial de jardinería, en régimen laboral fijo, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

Denominación de la plaza	Oficial de Jardinería
Régimen	Personal laboral fijo
Unidad/Área	Medio ambiente
Categoría profesional	Grupo IV
Titulación exigible	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalentes. Titulación de FP de Grado Medio en Técnico de Jardinería y Floristería.
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Desfonde, cavado y escarda a mano y máquina. Preparación de tierras y abonos. Arranque, embalaje y transporte de plantas. Plantación y trasplantes de especies arbóreas, arbustivas y herbáceas. Riego, programación del riego en función de las especies y época del año, reparación locativa, preventivas y correctiva de las redes

Plaza González Fiori nº 6 - 10700 Hervás (Cáceres) - NIF nº P1009900J
Teléfono 927 481 002 - Fax 927 473 156 - ayuntamiento@hervas.com



Cód. Validación: SZXUNKF76QH4G0XNLEZV9PDMU | Verificación: <https://hervas.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 14



Jueves, 6 de octubre de 2022



Ayuntamiento de Hervás

	<p>de riego.</p> <p>Cortar, airear y mantener el césped.</p> <p>Recorte y limpieza de setos.</p> <p>Poda, aclarado y recorte de ramas de árboles y arbusto. Talado de árboles.</p> <p>Transporte, carga y descarga de plantas.</p> <p>Verificar el estado de salud de las plantas, identificando plagas y enfermedades, determinando su tratamiento y la aplicación de los productos químicos y naturales adecuados en dosis, calendarios de aplicación. Elaboración el calendario de tratamientos químicos y naturales preventivos.</p> <p>Almacenamiento de los productos químicos a utilizar y de las herramientas y útiles de jardinería,</p> <p>Producción y reproducción de plantas: semillas, bulbos, esquejes, injertos.</p> <p>Trabajos de poda de las especies arbóreas y arbustivas.</p> <p>Eliminación de malas hierbas y basura.</p> <p>Mantenimiento del mobiliario urbano existente en las zonas verdes.</p> <p>Utilizar utensilios y maquinaria agrícola y forestal: tijeras, desbrozadora, corta-seto, trituradora, dâmpner y maquinaria y vehículos con permiso de conducir de la clase B...</p> <p>Limpieza de jardines (zonas verdes, pavimentos, papeleras, instalaciones de agua, etc)</p> <p>Apertura y cierre, en su caso de los parques y jardines municipales.</p> <p>Todas aquellas funciones similares o complementarias relacionadas con el puesto de trabajo, asignadas por la alcaldía o por la Concejalía correspondiente debidamente razonadas y negociadas.</p>
Sistema selectivo	Oposición libre

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato que se formalizará con el aspirante seleccionado es la de personal laboral de carácter fijo a tiempo completo, regulada en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto

Plaza González Fiori nº 6 - 10700 Hervás (Cáceres) - NIF nº P1009900J
Teléfono 927 481 002 - Fax 927 473 156 - ayuntamiento@hervas.com



Cód. Validación: SZXNMF76QH4G0XNLEZV9PDMJ | Verificación: <https://hervas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 14



Jueves, 6 de octubre de 2022



Ayuntamiento de Hervás

Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, fijando como días de descanso sábados y domingos, salvo necesidades del servicio en casos excepcionales. El horario de trabajo será de 8 a 15 horas.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos 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:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 empleado público.
- Poseer la titulación de educación secundaria obligatoria o equivalente [Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalentes/ Titulación de FP de Grado Medio en Técnico de Jardinería y Floristería].
- Estar en posesión de autorización preceptiva para manejar productos fitosanitarios.
- Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la formalización del contrato laboral.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I) 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, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento, 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

Plaza González Fiori nº 6 - 10700 Hervás (Cáceres) - NIF nº P1009900J
Teléfono 927 481 002 - Fax 927 473 156 - ayuntamiento@hervas.com



Cód. Validación: 5ZXLNKF76QH4G0XNLEZV9PDMJ | Verificación: <https://hervas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.público.es | Página 3 de 14



Jueves, 6 de octubre de 2022



Ayuntamiento de Hervás

la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Igualmente, quedará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://hervas.es> y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://hervas.es>, y, en el Tablón de Anuncios. 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 de este Ayuntamiento [dirección <https://hervas.es>, y, en su caso, en el Tablón de Anuncios; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://hervas.es>, y, en el Tablón de Anuncios, 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.

SEXTA. Tribunal Calificador

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

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

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

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

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

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que

Plaza González Fiori nº 6 - 10700 Hervás (Cáceres) - NIF nº P1009900J
Teléfono 927 481 002 - Fax 927 473 156 - ayuntamiento@hervas.com



Cód. Validación: SZXNKF76QH4GXNLEZV9PDMJ | Verificación: <https://hervas.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 14



Jueves, 6 de octubre de 2022



Ayuntamiento de Hervás

actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema selectivo es el de oposición, el cual constará de la fase de oposición propiamente dicha y de la fase del período de prácticas.

FASE OPOSICIÓN:

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

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

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

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

El orden de actuación de los aspirantes será el determinado mediante sorteo antes de comenzar la prueba que corresponda.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, durante 60 minutos, un cuestionario de 50 preguntas con cuatro (4) respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta, basado en el temario relacionado en el Programa que se adjunta como anexo II.

Para el supuesto de que el Tribunal Calificador estimara motivadamente anular alguna de las cincuenta preguntas, por entenderla mal formulada o no ajustada al temario, se establecerán, además de las cincuenta anteriores, un número adicional de preguntas tipo test, las cuales sustituirán, siguiendo el mismo orden en el que estén planteadas, a las preguntas que, en su caso, sean anuladas.

Finalizado este primer ejercicio, los aspirantes que lo hayan realizado podrán impugnar preguntas o reclamar contra las respuestas dadas por correctas, mediante escrito dirigido al Tribunal calificador en un plazo de tres (3) días hábiles a partir de la publicación de la plantilla de respuestas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Hervás, así como en su sede electrónica. Si el Tribunal Calificador estimara alguna de las reclamaciones, se publicará una nueva plantilla de respuestas en ambos tabloneros antes de la publicación del listado de aspirantes que superen la prueba.

Plaza González Fiori nº 6 - 10700 Hervás (Cáceres) - NIF nº P10099003
Teléfono 927 481 002 - Fax 927 473 156 - ayuntamiento@hervas.com



Cód. Validación: 5ZXLNKF76QH4GXNLEZV9PDMJ | Verificación: <https://hervas.seleccionpublica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 14



Jueves, 6 de octubre de 2022



Ayuntamiento de Hervás

b) **Segundo ejercicio:** Consistirá en la realización de tareas o cometidos propios de las responsabilidades del puesto de oficial de jardinería:

Desfonde, cavado y escarda a mano y máquina. Preparación de tierras y abonos. Arranque, embalaje y transporte de plantas.

Plantación y trasplantes de especies arbóreas, arbustivas y herbáceas.

Riego, programación del riego en función de las especies y época del año, reparación locativa, preventivas y correctiva de las redes de riego.

Cortar, airear y mantener el césped.

Recorte y limpieza de setos.

Poda, aclarado y recorte de ramas de árboles y arbusto. Talado de árboles.

Transporte, carga y descarga de plantas.

Verificar el estado de salud de las plantas, identificando plagas y enfermedades, determinando su tratamiento y la aplicación de los productos químicos y naturales adecuados en dosis, calendarios de aplicación. Elaboración el calendario de tratamientos químicos y naturales preventivos.

Almacenamiento de los productos químicos a utilizar y de las herramientas y útiles de jardinería,

Producción y reproducción de plantas: semillas, bulbos, esquejes, injertos.

Trabajos de poda de las especies arbóreas y arbustivas.

Eliminación de malas hierbas y basura.

Mantenimiento del mobiliario urbano existente en las zonas verdes.

Utilizar utensilios y maquinaria agrícola y forestal: tijeras, desbrozadora, corta-seto, trituradora, dâmpfer y maquinaria y vehículos con permiso de conducir de la clase B...

Limpieza de jardines (zonas verdes, pavimentos, papeleras, instalaciones de agua, etc)

FASE DE PERÍODO DE PRÁCTICAS: se realizará de acuerdo con lo indicado seguidamente:

En este período, que tendrá una duración de dos (2) meses, el aspirante en prácticas realizará funciones propias del puesto de trabajo.

Durante dicho período de prácticas evaluables, se realizará el seguimiento necesario de la actuación del aspirante en prácticas para constatar las aptitudes y actitudes personales respecto al ejercicio de sus funciones, estableciéndose para ello los controles necesarios para su evaluación.

Al finalizar el período de prácticas, por parte del encargado del Ayuntamiento se emitirá un informe motivado sobre el trabajo realizado en dicho período con la calificación de "apto" o "no apto", según proceda.

Si el aspirante en prácticas no superase el período de prácticas por haber obtenido la calificación de "no apto", perderá todos los derechos a su nombramiento como personal laboral fijo.

OCTAVA. Calificación de cada ejercicio, calificación final, criterios de desempate, relación de aprobados y presentación de documentos.

El primer ejercicio (teórico tipo test de respuestas múltiples) se calificará a razón de 0,20

Plaza González Fiori nº 6 - 10700 Hervás (Cáceres) - NIF nº P10099003
Teléfono 927 481 002 - Fax 927 473 156 - ayuntamiento@hervas.com



Cód. Validación: 5ZXLNKF76QH4G0XNLEZV9PDMJ | Verificación: <https://hervas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 0 de 14



Jueves, 6 de octubre de 2022



Ayuntamiento de Hervás

puntos por cada respuesta correcta, restándose 0,10 puntos por cada respuesta incorrecta y no puntuándose las preguntas no contestadas.

La puntuación máxima de este ejercicio se establece en 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo una puntuación de 5 puntos para considerar superado y aprobado el ejercicio y tener acceso al siguiente.

La puntuación máxima del segundo ejercicio se calificará con 10 puntos, quedando eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Los/as miembros del Tribunal calificarán las pruebas segunda y tercera por separado, puntuando de 0 a 10 puntos y procediéndose a dividir la suma por el número de miembros del Tribunal que puntúa, quedando eliminados los/as aspirantes que, en cada una de ellas, no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

La puntuación final será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, siendo como máximo de veinte (20) puntos.

En caso de empate, se tendrá en cuenta en primer lugar la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, en segundo lugar, la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio. Si continúa el empate se resolverá por sorteo.

NOVENA Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria en el plazo de veinte días. En el citado plazo el aspirante aprobado deberá acreditar que reúne todos los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

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

DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de Trabajo

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 10 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado

Plaza González Fiori nº 6 - 10700 Hervás (Cáceres) - NIF nº P10099003
Teléfono 927 481 002 - Fax 927 473 156 - ayuntamiento@hervas.com



Cód. Validación: SZXNKF76QH4G0XNLEZV9PDMJ | Verificación: <https://hervas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 14



Jueves, 6 de octubre de 2022



Ayuntamiento de Hervás

correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

Las contrataciones habrán de respetar lo establecido en la legislación laboral vigente.

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, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- 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.

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 la comunicación 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 08:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

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.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

UNDÉCIMA. 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.

Plaza González Fiori nº 6 - 10700 Hervás (Cáceres) - NIF nº P1009900J
Teléfono 927 481 002 - Fax 927 473 156 - ayuntamiento@hervas.com



Cód. Validación: 5ZXLNKF76QH4GXNLEZV9PDMJ | Verificación: <https://hervas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.pública Gestiona | Página 9 de 14



Jueves, 6 de octubre de 2022



Ayuntamiento de Hervás

DUODÉCIMA. 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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados 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 Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Plaza González Fiori nº 6 - 10700 Hervás (Cáceres) - NIF nº P1009900J
Teléfono 927 481 002 - Fax 927 473 156 - ayuntamiento@hervas.com



Cód. Validación: SZXLNKF76QH4GXNLEZV9PDMJ | Verificación: <https://hervas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 14



Jueves, 6 de octubre de 2022



Ayuntamiento de Hervás

ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO/A

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <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	
La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. 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 <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

Plaza González Fiori nº 6 - 10700 Hervás (Cáceres) - NIF nº P1009900J
Teléfono 927 481 002 - Fax 927 473 156 - ayuntamiento@hervas.com



Cód. Validación: SZXUNKF76QH4G0XNLEZV9PDMJ | Verificación: <https://hervas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.pública Gestiona | Página 10 de 14



Jueves, 6 de octubre de 2022



Ayuntamiento de Hervás

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección por oposición de una plaza de oficial de jardinería, conforme a las bases publicadas en el [*Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablon de anuncios*] número _____, de fecha _____.

[*En su caso*] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 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.

Tener la titulación exigida.

Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/>	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 la tramitación y gestión de expedientes administrativos.
Responsable	Ayuntamiento de Hervás (Cáceres)
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
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,

Plaza González Fiori nº 6 - 10700 Hervás (Cáceres) - NIF nº P1009900J
Teléfono 927 481 002 - Fax 927 473 156 - ayuntamiento@hervas.com



Cód. Validación: 5ZXLNKF76QH4G0XNLEZV9PDMJ | Verificación: <https://hervas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 14



Jueves, 6 de octubre de 2022



Ayuntamiento de Hervás

Destinatarios	aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre Los datos se cederán a <i>otras administraciones públicas</i> . No hay previsión de transferencias a terceros países.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.hervas.es

<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para <i>elaboración de estadísticas</i> .	
Responsable	Ayuntamiento de Hervás
Finalidad Principal	Elaboración de estadísticas sobre aspirantes a procesos selectivos].
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a <i>otras administraciones públicas</i> .
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 url www.hervas.es

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2022.

El solicitante,

Fdo.: _____

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HERVÁS (Cáceres).

Plaza González Fiori nº 6 - 10700 Hervás (Cáceres) - NIF nº P1009900J
Teléfono 927 481 002 - Fax 927 473 156 - ayuntamiento@hervas.com



Cód. Validación: SZXUNKF76QH4GXNLEZV9PDMJ | Verificación: <https://hervas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 14



Jueves, 6 de octubre de 2022



Ayuntamiento de Hervás

ANEXO II: TEMARIO

GRUPO I

- 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Los Derechos y deberes fundamentales.
- 2.- Recursos existentes en Hervás: Parques y Jardines, Montes de Utilidad Pública. Historia de Hervás. Callejero. Parajes.
- 3.- El Municipio: concepto y elementos. El territorio municipal. Creación y supresión de Municipios.
- 4.- La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.
- 5.- 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. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.
- 6.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Convenio en vigor sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Hervás y de sus Organismos Autónomos. Representación de los empleados públicos.
- 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.

GRUPO II

- 1.- Tipos de suelo. Labores en el suelo: clases.
- 2.- Morfología de las plantas.
- 3.- Principales especies arbóreas y arbustivas, así como especies en flor, utilizables en jardinería en la Villa de Hervás.
- 4.- Céspedes y praderas. Tipos y labores.
- 5.- Abonados: estiércoles, mantillos, orgánicos y minerales.
- 6.- Viveros municipales. Funciones y labores.
- 7.- Métodos de reproducción de plantas, semilla, estaca, acodos e injertos.
- 8.- Extracciones de plantas en viveros.
- 9.- Plantación de árboles y arbustos.
- 10.- Plantación de subarbustos y plantas de flor.
- 11.- Riegos: manuales, automáticos y semiautomáticos.
- 12.- Poda de árboles. Clases.

Plaza González Fiori nº 6 - 10700 Hervás (Cáceres) - NIF nº P1009900J
Teléfono 927 481 002 - Fax 927 473 156 - ayuntamiento@hervas.com



Cód. Validación: SZXNKF76QH4GXNLEZV9PDMJ | Verificación: <https://hervas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 14



Jueves, 6 de octubre de 2022



Ayuntamiento de Hervás

- 13.- Poda y recorte de arbustos y subarbustos.
- 14.- Recorte y formación de setos.
- 15.- Mantenimiento según la época estacional.
- 16.- Utensilios y herramientas. Clases y uso.
- 17.- Maquinaria de jardinería.
- 18.- Medidas de seguridad en los trabajos habituales de jardinería.
- 19.- Plagas y enfermedades más comunes que afectan a la vegetación de parques y jardines de la Villa de Hervás.

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 de este Ayuntamiento [<http://hervas.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios.

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

Plaza González Fiori nº 6 - 10700 Hervás (Cáceres) - NIF nº P1009900J
Teléfono 927 481 002 - Fax 927 473 156 - ayuntamiento@hervas.com



Cód. Validación: SZXUNKF76QH4GXNLEZV9PDMJ | Verificación: <https://hervas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14

