

Viernes, 19 de diciembre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Hervás

ANUNCIO. Bases para la constitución de una bolsa de empleo para la cobertura temporal de puestos de funcionario/a auxiliar administrativo/a de administración general mediante nombramiento interino.

Resolución de Alcaldía n.º 2025-1411 de fecha 17 de diciembre de 2025 del Ayuntamiento de Hervás por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes de los puestos de funcionario/a auxiliar administrativo/a de administración general del Ayuntamiento de Hervás mediante nombramiento interino.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-1411 de fecha 17/12/2025 las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de DIEZ DÍAS NATURALES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria en ANEXO.

Hervás, 17 de diciembre de 2025
Gloria de los Santos Vizcaíno Martín
ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 19 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Hervás

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2025-1411 de fecha 17 de diciembre de 2025 del Ayuntamiento de Hervás por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes de los puestos de funcionario auxiliar administrativo de administración general del Ayuntamiento de Hervás mediante nombramiento interino.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-1411 de fecha 17/12/2025 las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de **DIEZ DÍAS NATURALES** a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO OPOSICIÓN. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en las características de la plaza:

Servicio/Dependencia	Administración general
Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo
Naturaleza	Personal Funcionario
Nombramiento	Nombramiento Interino
Circunstancia que lo justifica	Supuestos art. 10 TREBEP
Escala / subescala	Auxiliar Administrativo
Grupo/Subgrupo	C2

Ayuntamiento de Hervás

Plza. González Fiori, 6, Hervás. 10700 (Cáceres). Tfno. 927481002. Fax: 927473156



Cód. Verificación: 30KFE9HMEJFE4M2K4H8NRC23AK
Verificación: <https://hervas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 1 de 14



Viernes, 19 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Hervás

Nivel	18
Jornada	Completa
Horario	De lunes a viernes de 8.00h a 15.00h
Complemento específico	310,60 euros/mes
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none">— Recepción de correo y documentación.— Recepción de llamadas.— Gestión y redacción de documentos.— Apoyo a la Secretaría-intervención— Conocimiento de los trámites y procedimientos más habituales.— Manejo del material y dispositivos de la oficina.— Registro de entrada y salida de documentos.— Atención al público (licencias de obras, padrón de habitantes, o asuntos que se despachen en el Ayuntamiento de Hervás).— Otras que por ser afines a las indicadas sean susceptibles de desempeñar por el/la aspirante seleccionada.
Sistema de selección	Concurso-Oposición

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- 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 personal 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.
- Poseer la titulación exigida (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o su equivalente)

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Ayuntamiento de Hervás

Plza. González Fiori, 6, Hervás. 10700 (Cáceres). Tfno. 927481002. Fax: 927473156



Cód. Verificación: 30KFE9HMEJFE4N3K4H4ENR0C23AK
Verificación: <https://hervas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 14



Viernes, 19 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Hervás

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (ANEXO I) requiriendo tomar parte del proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la alcaldía del 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 **DIEZ DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, dada la extraordinaria y urgente necesidad de la cobertura de una vacante.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://hervas.sedelectronica.es>].

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.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución en el plazo de 5 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://hervas.sedelectronica.es>] y se señalará un plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES** para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://hervas.sedelectronica.es>]. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba de la fase de oposición. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

QUINTA. Tribunal calificador

El tribunal del proceso selectivo estará formado por:

- Presidente: un funcionario del Ayuntamiento de Hervás.
- Vocales: tres funcionarios del Ayuntamiento de Hervás o de cualquier otra administración pública.
- Secretario: un funcionario del Ayuntamiento de Hervás.

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

La lista de miembros integrantes del tribunal se hará pública junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos. El tribunal quedará integrado por los titulares y los suplentes respectivos que, en todo caso, habrán de poseer una titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Ayuntamiento de Hervás

Plza. González Fiori, 6, Hervás. 10700 (Cáceres). Tfno. 927481002. Fax: 927473156



Cód. Verificación: 30KFE9HMEJYF4M2K4H8ENRCC2AK
Verificación: <https://hervas.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 14



Viernes, 19 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Hervás

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.

SEXTA. Adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables

Para garantizar la igualdad de condiciones en la participación de los procesos selectivos se establecerán las adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables necesarios para las personas aspirantes con discapacidad que así lo soliciten.

La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de la prueba, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

Estas adaptaciones de medios y tiempos y otros ajustes razonables podrán consistir en:

- La puesta a disposición de la persona aspirante con discapacidad de los medios y materiales humanos; de las asistencias y soportes; de los productos de apoyo y de las tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y de la comunicación de los procesos y del recinto, espacio físico y soportes y canales virtuales donde estas se desarrollen o se utilicen.
- La concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas.
- La realización de ajustes razonables requeridos por las situaciones específicas de las personas aspirantes con discapacidad no resueltas mediante las adaptaciones genéricas de medios y tiempos.

Las personas con discapacidad, en el momento de las pruebas y durante todo el proceso selectivo, tendrán derecho a portar y usar sin restricciones los productos de apoyo, órtesis y prótesis, incluidas las auditivas, que por su discapacidad y como medio para su autonomía personal, utilicen habitualmente y así puedan acreditarlo. Asimismo, se garantizará el acceso con perro de asistencia pudiendo mantener el perro a su lado durante todo el proceso selectivo.

El órgano de selección resolverá la adaptación de tiempo solicitada teniendo en cuenta las deficiencias incluidas; el grado de discapacidad reconocido, el Dictamen Técnico Facultativo que deberá aportar la persona candidata y los informes o dictámenes que considere oportuno recabar. Las adaptaciones de tiempos se realizarán en los términos previstos en el Anexo II de la Orden PCJ/804/2025, de 23 de julio.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de una fase de oposición de carácter obligatorio y eliminatorio y una fase de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de un examen tipo test eliminatorio y obligatorio para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Ayuntamiento de Hervás

Plza. González Fiori, 6, Hervás. 10700 (Cáceres). Tfno. 927481002. Fax: 927473156



Cód. Verificación: 30KFE9HMEJYF4M3K4HBNRCC2AK
Verificación: <https://hervas.seleccion.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 14



Viernes, 19 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Hervás

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

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

El ejercicio de la oposición será el siguiente:

Consistirá en responder un cuestionario de 30 preguntas tipo test. El test constará de cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta.

El ejercicio tendrá una duración de 90 minutos y se calificará de 0 a 60, siendo necesario para aprobar, obtener una calificación de al menos 30 puntos.

Cada pregunta acertada será puntuada con 2 puntos. Cada pregunta contestada incorrectamente descontará 0,50 puntos. Las preguntas no contestadas no tendrán ningún efecto en la puntuación.

Las preguntas de la prueba tipo test versarán sobre el temario relacionado en el **ANEXO II** de las presentes bases.

La calificación final de la fase de oposición será la nota obtenida en el ejercicio.

FASE CONCURSO (40 puntos):

Supondrá una puntuación máxima total de 40 puntos dividiéndose en servicios prestados y otros méritos (formación).

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se aplicará a los/as aspirantes que hayan superado la fase de la oposición.

Todos los documentos acreditativos de este apartado deberán aportarse compulsados, cotejados o autenticados, no valorándose en caso contrario.

A. Servicios Prestados: Máximo 30 puntos

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier entidad local en plazas de igual denominación y del mismo grupo o subgrupo de titulación que el de la plaza convocada (Auxiliar administrativo de Administración general), se otorgará 1 punto.
- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier entidad local en plazas de grupo o subgrupo de titulación **superior** al de la plaza convocada, dentro de la misma escala (administración general) se otorgará 1,5 puntos.

En todo caso deberá quedar acreditado que los servicios se han prestado en entidades locales dentro de los departamentos de Administración General/Secretaría-Intervención o equivalente.

Serán méritos puntuables a cada aspirante, los contraídos hasta el día de la presentación de la solicitud.

No se computarán las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente.

Ayuntamiento de Hervás

Plza. González Fiori, 6, Hervás. 10700 (Cáceres). Tfno. 927481002. Fax: 927473156



Cód. Verificación: 30CF094HEJFE4M3K4H8NRC02AK
Verificación: <https://hervas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 14



Viernes, 19 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Hervás

Los servicios prestados se acreditarán a través de certificado de servicios prestados emitido por el Secretario de la administración local correspondiente, indicándose la denominación de la plaza, el grupo de clasificación, porcentaje de duración de la jornada y tiempo de permanencia en la plaza.

Junto con el certificado anterior se deberá presentar Informe de Vida Laboral.

NO se valorarán aquellos servicios prestados que no se acrediten con los dos documentos.

B. Otros méritos (formación): Máximo 10 puntos

- B.1. Por la posesión de titulaciones universitarias: Grado, licenciatura o diplomatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Relaciones Laborales y Recursos Humanos o equivalentes (5 puntos).
- B.2. Por los cursos de formación o perfeccionamiento avalados o impartidos por una administración pública, colegio oficial o universidad, relacionados con las siguientes materias:
 - Administración electrónica, registros electrónicos, procedimiento administrativo común, comunicaciones y notificaciones.
 - Padrón de habitantes.
 - Materias incluidas en la Ley 9/2017, Ley 7/1985 y Real Decreto-Ley 2/2004.

En los títulos o certificados deberán detallarse los contenidos y las horas.

- No se valorarán los cursos de menos de 20 horas.
- Se otorgará 1 punto por los cursos que, cumpliendo los requisitos anteriores tengan entre 20 y 50 horas
- Se otorgarán 3 puntos por los cursos que, cumpliendo los requisitos anteriores tengan entre 51 y 100 horas
- Se otorgarán 7 puntos por los cursos que, cumpliendo los requisitos anteriores tengan mas de 101 horas.

OCTAVA. Calificación

La bolsa de funcionarios interinos de la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Hervás se constituirá con los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ordenados según la calificación final obtenida en el concurso-oposición, estableciéndose el correspondiente orden de prelación.

En caso de empate en la calificación final del concurso-oposición, el orden dentro de la bolsa se resolverá mediante sorteo realizado por el Tribunal Calificador, del que se dejará la oportuna constancia en el acta correspondiente.

NOVENA. Relación de aprobados y acreditación de requisitos exigidos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://hervas.sedelectronica.es>].

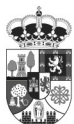
Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran

Ayuntamiento de Hervás

Plza. González Fiori, 6, Hervás. 10700 (Cáceres). Tfno. 927481002. Fax: 927473156



Cód. Verificación: 30CF04HMEJVF4M3K4H8ENR0C23AK
Verificación: <https://hervas.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 14



Viernes, 19 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Hervás

presentado, se elevará a la alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

El aspirante propuesto, cuando sea requerido para su contratación, aportará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Concretamente, deberá aportar:

- Fotocopia del DNI
- Original o fotocopia debidamente compulsada del título académico habilitante para el acceso a la plaza de la convocatoria (Graduado en ESO o equivalente).
- Certificado o informe médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibiliten para el servicio. Este certificado o informe deberá expedirse por un facultativo de medicina general competente.
- Declaración responsable en la que manifieste que no se encuentra incurso en ningún supuesto recogido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección, pasando esta persona al último puesto de la bolsa.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Los nombramientos derivados de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de empleo

1. Constitución y orden de prelación.

La bolsa de funcionarios interinos de la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Hervás se constituirá con los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ordenados según la puntuación total obtenida en el concurso-oposición, estableciéndose el correspondiente orden de prelación. Los llamamientos se efectuarán respetando dicho orden, salvo en los supuestos expresamente previstos en la presente base.

2. Llamamientos.

Los llamamientos para el nombramiento de funcionarios interinos se realizarán **por orden de prelación** mediante **comunicación telefónica** al número indicado por el aspirante en su solicitud, acompañándose de un **correo electrónico** a la dirección facilitada.

A tal efecto, el llamamiento telefónico se efectuará del siguiente modo:

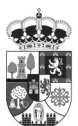
- Se realizará una primera llamada telefónica.
- En caso de no ser atendida, se efectuará un segundo intento de llamada, al

Ayuntamiento de Hervás

Plza. González Fiori, 6, Hervás. 10700 (Cáceres). Tfno. 927481002. Fax: 927473156



Cód. Verificación: 30CF94HMEJYF4M3K4H8NRC02AK
Verificación: <https://hervas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 14



Viernes, 19 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Hervás

menos una hora después del primero.

- De no atenderse tampoco el segundo intento, se realizará un tercer y último intento de llamada.

Si ninguno de los intentos de llamada fuese atendido, se considerará efectuado el llamamiento a los efectos previstos en la presente base.

Será responsabilidad exclusiva del aspirante mantener actualizados sus datos de contacto ante el Ayuntamiento.

3. Plazo de respuesta.

El aspirante llamado dispondrá de un plazo máximo de 24 horas hábiles, para manifestar su aceptación o renuncia al nombramiento como funcionario interino. Transcurrido dicho plazo sin respuesta, se entenderá que el aspirante no acepta el nombramiento, procediéndose al llamamiento del siguiente aspirante.

4. Falta de respuesta al llamamiento

- La primera falta de respuesta al llamamiento, sin causa justificada ni comunicación previa, determinará que el aspirante pase a ocupar el primer puesto de la bolsa por una sola vez, dejándose constancia de esta circunstancia.
- La segunda falta de respuesta, sin comunicación previa, supondrá que el aspirante pase a ocupar el último lugar de la bolsa de funcionarios interinos.

5. Nombramientos de duración inferior a tres meses

Cuando el nombramiento como funcionario interino se realice por un período inferior a tres meses, el aspirante nombrado conservará el primer puesto en la bolsa, a efectos de futuros llamamientos, una vez finalizado el citado nombramiento.

6. Renuncia al nombramiento.

La **renuncia expresa** al nombramiento ofertado como funcionario interino determinará que el aspirante pase a ocupar el **último lugar de la bolsa**, salvo que concurra causa debidamente justificada conforme a lo dispuesto en el apartado siguiente.

7. Causas justificadas de renuncia o no aceptación.

Tendrán la consideración de causas justificadas, siempre que se acrediten documentalmente en el plazo que se establezca por el Ayuntamiento, las siguientes:

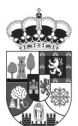
- a) Encontrarse en situación de incapacidad temporal, debidamente acreditada.
- b) Maternidad, paternidad, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto durante el período de disfrute del permiso como en el inmediatamente posterior cuando exista imposibilidad de incorporación.

Ayuntamiento de Hervás

Plza. González Fiori, 6, Hervás. 10700 (Cáceres). Tfno. 927481002. Fax: 927473156



Cód. Verificación: 30CF94MEJF64M3K4H8NRC23AK
Verificación: <https://hervas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 8 de 14



Viernes, 19 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Hervás

c) Cuidado de hijos menores de doce años, de personas mayores dependientes o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que no puedan valer por sí mismos.

d) Causa de fuerza mayor, debidamente acreditada y apreciada por el órgano competente.

La concurrencia de causa justificada permitirá al aspirante mantener su posición en la bolsa, quedando en situación de no disponible hasta que cese la causa alegada, debiendo comunicarlo expresamente al Ayuntamiento.

8. Situación de no disponibilidad.

Los aspirantes que aleguen causa justificada pasarán a la situación de **no disponibles**, no siendo llamados mientras persista la causa. Una vez comunicada y acreditada la finalización de la causa, el aspirante será reincorporado a la bolsa en la **misma posición que ostentaba** con anterioridad.

9. Vigencia de la bolsa de empleo.

La presente bolsa de empleo tendrá vigencia hasta su agotamiento, entendiéndose como tal la inexistencia de aspirantes disponibles para efectuar nuevos nombramientos, y en todo caso por un período máximo de tres años desde la fecha de su constitución.

Transcurrido dicho plazo, la bolsa quedará automáticamente sin efecto, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda proceder a la convocatoria de un nuevo proceso selectivo.

DÉCIMOPRIMERA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

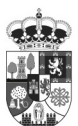
Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto

Ayuntamiento de Hervás

Plza. González Fiori, 6, Hervás. 10700 (Cáceres). Tfno. 927481002. Fax: 927473156



Cód. Verificación: 3CFE94MEJFE4M3K4H8E9C02AK
Verificación: <https://hervas.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 9 de 14



Viernes, 19 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Hervás

podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

DÉCIMOSEGUNDA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

DÉCIMOTERCERA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en *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 texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 personal funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Cód. Verificación: 30CF09HMEJFE4M2K4H8NRC023AK
Verificación: <https://hervas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 14



Ayuntamiento de Hervás

Plza. González Fiori, 6, Hervás. 10700 (Cáceres). Tfno. 927481002. Fax: 927473156



Viernes, 19 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Hervás

ANEXO I. SOLICITUD DEL INTERESADO

Don/Dña.....

.....con .DNI.....,
domicilio..... de..... CP.....
provincia de....., teléfono (a efectos de llamamiento de la bolsa)
.....y correo electrónico.....,

EXPONE

Que conociendo la convocatoria del Ayuntamiento de Hervás, para la constitución de una bolsa de auxiliar administrativo de administración general y reuniendo los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Ser español, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente sobre acceso a determinados sectores de la Función Pública de nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como en otros supuestos legalmente establecidos.
- Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala.
- Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del Título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.
- No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.
- 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 los artículos 89 y 96 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

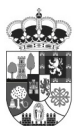
Relación de documentos adjuntos a la solicitud para su valoración en fase de CONCURSO (Todos los documentos acreditativos de este apartado deberán aportarse compulsados, cotejados o autenticados, no valorándose en caso contrario. Sólo se tendrán en cuenta los documentos acreditativos presentados en el plazo de presentación

Ayuntamiento de Hervás

Plza. González Fiori, 6, Hervás. 10700 (Cáceres). Tfno. 927481002. Fax: 927473156



Cód. Verificación: 30CF94MEYF4M3K4H8NRC23AK
Verificación: <https://hervas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 14



Viernes, 19 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Hervás

de instancias):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____

En..... ade.....de.....

Fdo.....

ILMA. SRA ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE HERVÁS

Ayuntamiento de Hervás

Plza. González Fiori, 6, Hervás. 10700 (Cáceres). Tfno. 927481002. Fax: 927473156



Cód. Verificación: 30KFE9HMEJFE4M2K4HBNRCC2AK
Verificación: <https://hervas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 14



Viernes, 19 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Hervás

ANEXO II TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Principios Generales. Derechos y deberes.

Tema 2.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio. La población y el territorio. El empadronamiento municipal. Organización municipal. Funciones del Alcalde y del Pleno.

Tema 3.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias de los municipios. Competencias propias, delegadas y otras competencias. Especial referencia a los servicios mínimos obligatorios.

Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común. Los interesados: concepto, capacidad y representación. Lugares de registro. Solicitudes: requisitos y subsanación.

Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La obligación de resolver. Términos y plazos. Régimen del silencio administrativo.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Eficacia y validez de los actos administrativos. Notificaciones y publicaciones.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Formas de inicio del procedimiento administrativo. Solicitudes, declaraciones responsables y comunicaciones previas. El expediente administrativo.

Tema 8.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Recursos de las entidades locales. Ordenanzas fiscales. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 9.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Tipos de contratos y duración. El contrato menor. Competencias de contratación de las entidades locales.

Tema 10.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Las subvenciones: principios y publicidad. Procedimientos de concesión. El reintegro de subvenciones.

Tema 11.- Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura. Procedimientos de control de actuaciones urbanísticas. Licencias urbanísticas. Comunicaciones urbanísticas previas.

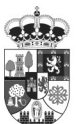
Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa-presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso

Ayuntamiento de Hervás

Plza. González Fiori, 6, Hervás. 10700 (Cáceres). Tfno. 927481002. Fax: 927473156



Cód. Verificación: 30CF9HMEJYE4M2K4H8NRC23AK
Verificación: <https://hervas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 14



Viernes, 19 de diciembre de 2025



Ayuntamiento de Hervás

contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de _____, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en _____, 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.



Ayuntamiento de Hervás

Plza. González Fiori, 6, Hervás. 10700 (Cáceres). Tfno. 927481002. Fax: 927473156



Cód. Verificación: 30CF094MEJFE4N2K4HBNRC23AK
Verificación: <https://hervas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14

