

Jueves, 10 de septiembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrejuncillo

ANUNCIO. Comisión de servicios Auxiliar Secretaria.

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0509, de fecha 29/07/2026, del Ayuntamiento de Torrejuncillo por la que se inicia expediente para convocar la provisión temporal de un puesto de trabajo mediante comisión de servicios abierta a funcionarios de otras Administraciones Públicas, en vista de la urgencia e inaplazable necesidad.

El puesto de trabajo vacante a cubrir mediante comisión de servicios tiene las siguientes características:

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO adscrito a Secretaria n.º 6.

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Funcionario de Carrera.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar Administrativo.

Formación específica/méritos valorable:

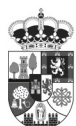
Titulación: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas.

Dedicación: Jornada completa.

Funciones específicas del puesto:



Jueves, 10 de septiembre de 2026

a) Secretaría: Introducción de datos y tratamiento de bases de datos; cómputo de plazos y archivo de expedientes; notificaciones, comunicaciones y publicaciones; Padrón Municipal de Habitantes; Registro de documentos; redacción de anuncios y edictos en Boletines Oficiales y Tablón Municipal; expedición de certificaciones.

b) Intervención: En presupuestos, contabilidad, tributos: introducción de datos y tratamiento de bases de datos, cómputo de plazos y archivo de expedientes; tramitar y cumplimentar las facturas electrónicas, así como el cumplimiento de la obligación de pago en plazo a proveedores para ajustar el período medio de pago; realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos.

c) Tesorería: Apoyo a la Secretaría Intervención en materia de tesorería, respecto del manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local.

- Otras:

a) Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.

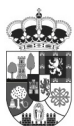
b) Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.

c) Funciones de desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad. Así como también las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, bases y demás documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno.

d) Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

e) Controlar los expedientes y procesos.

f) Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.



Jueves, 10 de septiembre de 2026

g) Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Junta de Gobierno, Pleno y demás misiones.

h) Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.

i) Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. j) Utilización de la aplicación correspondiente en cada unidad.

k) Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

l) Informar y atender al público sobre cualquier asunto de su conocimiento.

m) Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.

n) Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

ñ) Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.

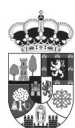
o) Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

p) Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.

q) Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.

r) Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.

s) Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.



Jueves, 10 de septiembre de 2026

t) Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.

u) Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, cuando sean utilizadas por el personal, Corporación o personas ajenas debidamente autorizadas.

v) Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; notificaciones de resoluciones municipales en la localidad, llevada y recogida del correo, etc. Actuando igualmente de secretario/a del juzgado de paz de la localidad.

w) Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales, etc.

y) Utilización del archivo y búsqueda de expedientes y control del tablón de anuncios del Ayuntamiento.

z) Cualquier otra referida a su subgrupo.

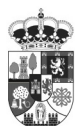
Se establece un plazo de 7 DÍAS HÁBILES para la presentación de solicitudes por parte de los funcionarios interesados en el puesto y que cumplan los requisitos para ocuparlo.

La convocatoria está abierta a funcionarios de otras Administraciones públicas, que cumplan los requisitos del puesto convocado.

Igualmente se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Así mismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://torrejuncillo.sedelectronica.es>

Torrejuncillo, 2 de septiembre de 2026
Jesús Manuel Rodríguez Pacheco
ALCALDE-PRESIDENTE



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Torrejuncillo

Expediente n.º: 560/2026

Bases para la Comisión de Servicios de Funcionario de Carrera de otras Administraciones Públicas.

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 20/07/2026

BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO VACANTE

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario del siguiente puesto vacante:

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO adscrito a Secretaria n.º 6.

Requisitos de desempeño:

Naturaleza del puesto: Funcionario de Carrera.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar Administrativo.

Formación específica/méritos valorable:

Titulación: Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

Otras circunstancias:

Jornada: General de oficinas.

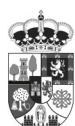
Dedicación: Jornada completa.

Funciones específicas del puesto:

a) Secretaría: Introducción de datos y tratamiento de bases de datos; cómputo de plazos y

Plaza Mayor, 1 - 10830 - Torrejuncillo (Cáceres) - Teléfono: 927303002 - Fax: 927304210 - E-mail: ayuntamiento@torrejuncillo.es

Cód. Validación: 9NPCEW55QAQ798JGZC74HX
Verificación: <https://torrejuncillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 8



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Torrejuncillo

archivo de expedientes; notificaciones, comunicaciones y publicaciones; Padrón Municipal de Habitantes; Registro de documentos; redacción de anuncios y edictos en Boletines Oficiales y Tablón Municipal; expedición de certificaciones.

b) Intervención: En presupuestos, contabilidad, tributos: introducción de datos y tratamiento de bases de datos, cómputo de plazos y archivo de expedientes; tramitar y cumplimentar las facturas electrónicas, así como el cumplimiento de la obligación de pago en plazo a proveedores para ajustar el período medio de pago; realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos.

c) Tesorería: Apoyo a la Secretaría Intervención en materia de tesorería, respecto del manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local.

- Otras:

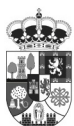
a) Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración. b) Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente. c) Funciones de desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad. Así como también las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, bases y demás documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la Corporación, o se aprueben por el Pleno. d) Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. e) Controlar los expedientes y procesos. f) Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento. g) Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Junta de Gobierno, Pleno y demás misiones. h) Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. i) Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. j) Utilización de la aplicación correspondiente en cada unidad. k) Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). l) Informar y atender al público sobre cualquier asunto de su conocimiento. m) Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas. n) Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto. ñ) Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad. o) Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo. p) Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible. q) Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto. r) Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto. s) Utilizará todos los medios de comunicación que la

Plaza Mayor, 1 - 10830 - Torrejuncillo (Cáceres) - Teléfono: 927303002 - Fax: 927304210 - E-mail: ayuntamiento@torrejuncillo.es

Cód. Validación: 9NPCEW55QAQ798JGZC74HY
Verificación: <https://torrejuncillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 8



CVE: BOP-2026-4242
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Torrejuncillo

Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo. t) Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno. u) Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, cuando sean utilizadas por el personal, Corporación o personas ajenas debidamente autorizadas. v) Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; notificaciones de resoluciones municipales en la localidad, llevada y recogida del correo, etc. Actuando igualmente de secretario/a del juzgado de paz de la localidad. w) Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales, etc. y) Utilización del archivo y búsqueda de expedientes y control del tablón de anuncios del Ayuntamiento. z) Cualquier otra referida a su subgrupo.

El período durante el cual se cubrirá la vacante en comisión de servicios será de: plazo de nombramiento máximo de un año prorrogable por otro (2 años), salvo que se hubiera conferido para la cobertura de un puesto de trabajo reservado a otro funcionario o que se encuentre temporalmente ausente del mismo, hasta la incorporación efectiva del titular del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 122 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

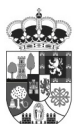
Para participar en la presente convocatoria será necesario:

- Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional que el puesto vacante.
- Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.
- Contar con la conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece en relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.
- Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.
- Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.
- No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

Plaza Mayor, 1 - 10830 - Torrejuncillo (Cáceres) - Teléfono: 927303002 - Fax: 927304210 - E-mail: ayuntamiento@torrejuncillo.es

Cód. Validación: 9NPCEW55QAQ798JGZC74HX
Verificación: <https://torrejuncillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 8



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Torrejuncillo

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de provisión temporal del puesto vacante, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente 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 7 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://torrejuncillo.sedelectronica.es>), en el Tablón de Anuncios y en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Los aspirantes acompañarán junto a su solicitud:

- Curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.
- Demás documentos justificativos del curriculum vitae, originales o debidamente compulsados.
- Certificación expedida por la Administración de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario de carrera así como de que se encuentra en servicio activo.
- Certificado médico de NO padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal desempeño de sus funciones.

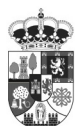
CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, por el Alcalde se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en la página web municipal y en el *tablón de anuncios*, pudiendo los excluidos, en el plazo de **5 días hábiles subsanar las deficiencias** que sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se publicará en la página web junto con el lugar, fecha y hora en que la comisión técnica realizará la selección.

Plaza Mayor, 1 - 10830 - Torrejuncillo (Cáceres) - Teléfono: 927303002 - Fax: 927304210 - E-mail: ayuntamiento@torrejuncillo.es

Cód. Validación: 9NPCEW55QAQ798JGZC74HYX
Verificación: <https://torrejuncillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 8



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Torrejónclillo

QUINTA. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración será colegiada 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, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en la web municipal (<http://www.torrejónclillo.es>) y en el *Tablón de Anuncios del Ayuntamiento*.

Las Comisiones de Valoración, estarán integradas por un Presidente, un Secretario y tres vocales, que actuarán con voz y voto.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto, conforme al artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

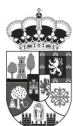
Las Comisiones propondrán únicamente al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

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

Las organizaciones sindicales que formen parte de la mesa de negociación correspondiente recibirán información sobre el desarrollo del proceso selectivo.

Plaza Mayor, 1 - 10830 - Torrejónclillo (Cáceres) - Teléfono: 927303002 - Fax: 927304210 - E-mail: ayuntamiento@torrejónclillo.es

Cód. Validación: 9NPCEW55QAQ798JGZC74HY
Verificación: <https://torrejónclillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 8



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Torrejuncillo

SEXTA. Selección del aspirante idóneo mediante valoración de méritos.

SELECCIÓN DEL ASPIRANTE IDÓNEO MEDIANTE VALORACIÓN DE MÉRITOS

Méritos computables:

a) Formación , hasta un máximo de 5 puntos:	
Por poseer el título superior al requerido para acceder al puesto	Universitaria 1 punto Técnico superior 0,50 puntos
Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones propias del puesto	De 251 horas en adelante: 0,60 puntos de 101 a 250 horas: 0,50 puntos de 51 a 100 horas: 0,35 puntos de 21 a 50 horas: 0,20 puntos de 0 a 20 horas: 0,10 puntos

[Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada].

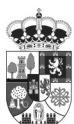
b) Experiencia/antigüedad como Auxiliar administrativo en AA.PP hasta un máximo de 5 puntos:	
Por cada mes de servicio en puestos similares en otras Administraciones Locales	A 0,10 puntos, con un máximo de 5 puntos
Por cada mes de servicio en puestos similares en otras Administraciones públicas regionales o estatales	A 0,05 puntos, hasta un máximo de 5 puntos

[Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada].

c) Conciliación familiar y laboral : hasta un máximo de 10 puntos:	
Por el cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor.	5 puntos por hijo/a
Por el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí	5 puntos por familiar.

Plaza Mayor, 1 - 10830 - Torrejuncillo (Cáceres) - Teléfono: 927303002 - Fax: 927304210 - E-mail: ayuntamiento@torrejuncillo.es

Cód. Validación: 9NPCEW55QAQ798JGZCY74HYX
Verificación: <https://torrejuncillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 8



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Torrejuncillo

mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar	La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.
---	---

f) Entrevista en caso de empate, de 0 a 10 puntos.

En caso de empate, podrá realizarse una entrevista personal a cada uno de los aspirantes, de acuerdo al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículums aportados, valorando la experiencia y formación específica, así como en las aptitudes puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista. Se valorará de 0 a 10 puntos.

SÉTIMA. Propuesta de nombramiento

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el resultado de *concurso de méritos*, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de los aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación.

Esta relación será expuesta al público en los locales del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://torrejuncillo.sedelectronica.es>) y, *en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión*, durante el plazo de 5 días hábiles durante los cuales los participantes en el proceso podrán formular reclamaciones.

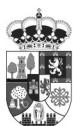
Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se formulará propuesta definitiva para ocupar el puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://torrejuncillo.sedelectronica.es>) y, *en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión* tras resolución motivada de éste, y notificándosela al interesado, indicándole expresamente el plazo por el que será nombrado, que será de máximo de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

OCTAVA. Nombramiento y toma de posesión

El seleccionado habrá de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se le haya notificado su selección como el aspirante idóneo para ocupar el puesto en comisión de servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

Plaza Mayor, 1 - 10830 - Torrejuncillo (Cáceres) - Teléfono: 927303002 - Fax: 927304210 - E-mail: ayuntamiento@torrejuncillo.es

Cód. Validación: 9NPCEW55QAQ798JGZCY74HX
Verificación: <https://torrejuncillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 8



Jueves, 10 de septiembre de 2026



Ayuntamiento de Torrejuncillo

En caso de que en el plazo concedido el seleccionado no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente.

NOVENA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por 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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres* (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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y 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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Plaza Mayor, 1 - 10830 - Torrejuncillo (Cáceres) - Teléfono: 927303002 - Fax: 927304210 - E-mail: ayuntamiento@torrejuncillo.es

Cód. Validación: 9NPCEW55QAQ798JGZC74HY
Verificación: <https://torrejuncillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 8

