

Viernes, 30 de diciembre de 2022

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Zarza de Montánchez

ANUNCIO. Bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo/a.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía (Decreto n.º 2022-0266, de fecha 25/12/2022) las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el Ayuntamiento de Zarza de Montánchez, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento

<https://zarzademontanchez.sedelectronica.es>

y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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 El Alcalde de este Ayuntamiento de Arroyomolinos, 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 provincia distinta, 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.



Viernes, 30 de diciembre de 2022

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.

Zarza de Montánchez, 25 de diciembre de 2022

Ángel Luis Pérez Bermejo

ALCALDE



Viernes, 30 de diciembre de 2022



Ayuntamiento
de
Zarza de Montánchez

Expediente n.º: 225/2022
Bases para la Convocatoria y Proceso de Selección
Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos
Fecha de iniciación: 12/07/2022

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
64/2022	Planificación y Ordenación de Personal	DECRETO 2022-0086 [Resolución de Alcaldía]	18/05/2022

y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 0098 de fecha 24/05/2022.

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Régimen	LABORAL FIJO
Unidad/Área	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Grupo/Categoría profesional	07 (C2) / AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
Titulación exigible	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio o titulación equivalente
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	-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; expedición de informes/certificaciones. -Intervención: En presupuestos, contabilidad, tributos: introducción de datos y tratamiento de bases de datos, cómputo de plazos y archivo de expedientes; realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos. -Tesorería: Apoyo a la Secretaría Intervención en materia de tesorería, respecto del manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local. - Régimen interior: Agenda de Alcaldía; introducción de datos y tratamiento de bases de datos, transcripción de actas de órganos colegiados; cartelería, anuncios y bandos; colaboración en la organización de acontecimientos. - Atención e información al público: recepción, atención e información al público; tratamiento de quejas, sugerencias y reclamaciones. - Otras: Elaboración de padrones fiscales/modificaciones, gestión de bandomóvil, gestión de subvenciones (solicitud, ejecución, control, justificación), elaboración de documentos administrativos (oficios), registro de entrada y salida, uso de plataformas electrónicas (GESTIONA, ACCEDE, ORVE, PAE, sede electrónica, etc.), gestión de cobro de recibos, mercadillo semanal municipal.
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	03/01/1995

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Plaza España, 1, Zarza de Montánchez. 10189 Cáceres
Tfno. 927312539. Fax: 927312762 E-Mail: info@zarzademontanchez.es

1



Cód. Validación: 64c2g9p0c44TKWDCW54-7NPT | Verificación: https://zarzademontanchez.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.público.gestiona | Página 1 de 6



Viernes, 30 de diciembre de 2022



Ayuntamiento
de
Zarza de Montánchez

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) 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.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, 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.
- e) Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

Otras titulaciones diferentes a las expresadas no se estimarán. No se considerarán equivalentes al Título Oficial las certificaciones académicas de notas, presentadas por sí solas. Podrá presentarse el resguardo de haber abonado los derechos que señalan las disposiciones vigentes para la expedición del Título, puesto que dicho documento tiene el mismo valor que el Título.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo y deberán acreditarse cuando sean requeridos para ello y, en todo caso, antes de la formalización del contrato laboral.

TERCERA. Turno de Reserva

No se prevé turno de reserva.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en el proceso, 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 al Sr. Alcalde-Presidente 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 veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://zarzademontanchez.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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.

Las solicitudes se realizarán en el modelo de **Instancia General**, al que se tendrá acceso a través de la sede electrónica <https://zarzademontanchez.sedelectronica.es> /Catálogo de trámites/Trámites Destacados/Instancia General (**Sede Electrónica de Zarza de Montánchez** ([sedelectronica.es](https://zarzademontanchez.sedelectronica.es)), debidamente cumplimentada en todos los apartados correspondientes y en la que se hará constar de manera literal:

Apartado de la solicitud	Texto a incluir
Expone	Visto el extracto del Anuncio de la convocatoria publicado en el BOE para la cobertura de la plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO , incluida en la Oferta de Empleo Público para la Estabilización Temporal, en régimen LABORAL FIJO, MANIFIESTO y DECLARO BAJO PROPIA RESPONSABILIDAD: 1º. Conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria. 2º. Reunir/cumplir todas y cada una de las condiciones y/o requisitos exigidos en las bases, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia. 3º. Aportar la documentación/ficheros electrónicos que señalo en la solicitud.
Solicita	Se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

Plaza España, 1, Zarza de Montánchez. 10189 Cáceres
Tfno. 927312539. Fax: 927312762 E-Mail: info@zarzademontanchez.es

2



Cód. Validación: 64029906447CKWDCW547NPT1 Verificación: <https://zarzademontanchez.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 6



Viernes, 30 de diciembre de 2022



La solicitud deberá ir acompañada obligatoriamente de la documentación que se indica, en formato Pdf, a través de los correspondientes ficheros electrónicos, según la denominación literal que se detalla:

Documentación a incluir en el fichero electrónico	Denominación literal del fichero electrónico
Fotocopia del DNI/NIF/Pasaporte del aspirante	1_(indicar Nombre y apellidos)_Identificación
Base SEGUNDA, apartado e)	2_(indicar Nombre y apellidos)_Titulación
Según la Base SÉPTIMA	
Apartado a) (Experiencia)	3_(indicar Nombre y apellidos)_Experiencia
Apartado b) (Formación)	4_(indicar Nombre y apellidos)_Formación

Serán rechazados aquellos ficheros que no respondan literalmente a la denominación indicada.

La no presentación de documentación, la no inclusión de ésta en el fichero electrónico que le corresponda o la presentada en formato distinto al establecido se entenderá, a efectos de puntuación, que el/los criterio/s en que concurra esta situación no han sido alegados.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia -fecha de referencia para el cómputo de plazos-, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://zarzademontanchez.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones se presentarán en cualquiera de los lugares y según los formatos de ficheros establecidos en la Base CUARTA para la presentación de instancias. Cuando su presentación se efectúe a través de la sede electrónica, se realizará accediendo a "Mi carpeta electrónica/Mis expedientes/APORTAR NUEVOS DOCUMENTOS".

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, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://zarzademontanchez.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

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.

La composición del tribunal calificador -titulares y suplentes- es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Un empleado público nombrado por la Alcaldía
Vocal	Un empleado público nombrado por la Alcaldía
Vocal	Un empleado público nombrado por la Alcaldía
Vocal	Un empleado público nombrado por el órgano competente de la Junta de Extremadura
Secretario	El Secretario-Interventor del Ayuntamiento o persona en quién delegue, con voz y voto

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, 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.



Cód. Validación: 640Z9P06447CKW0V5477NP11 Verificación: <https://zarzademontanchez.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 6



Viernes, 30 de diciembre de 2022



El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo 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.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos a fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el BOE, de acuerdo con el siguiente baremo:

Méritos computables:

a) Experiencia: hasta un máximo de 80 puntos		
Descripción	Puntuación	Acreditación
Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en el puesto correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria de la administración a la que se desea acceder	0,22 puntos/mes	Los servicios prestados en Administraciones se acreditarán mediante certificado de servicios prestados/previos expedido por el órgano correspondiente de cada administración, en el que se haga constar la siguiente información: puesto y funciones realizadas; tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo de plantilla, etc.); régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario); fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones; total de días de vinculación y régimen de jornada (completa, tiempo parcial); acompañado obligatoriamente de Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en plazas de cuerpos/escalas de la misma o superior categoría profesional o grupo de cotización adscritas a la administración convocante	0,20 puntos/mes	El cómputo de los servicios prestados se calculará, en cada apartado del baremo, teniendo en cuenta el número total de días señalados como cotizados en el Informe de Vida Laboral dividido entre 30, valorándose el cociente entero y despreciándose los decimales
Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en plazas de igual denominación a la convocada, en otras administraciones públicas	0,10 puntos/mes	
Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en plazas de cuerpos/escalas de la misma o superior categoría profesional o grupo de cotización a la convocada, en otras administraciones públicas	0,08 puntos/mes	

b) Formación: hasta un máximo de 20 puntos		
Descripción	Puntuación	Acreditación
Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales -sólo por las más alta alcanzada y acreditada- de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente	10 puntos	Título o Certificado
Por los cursos de formación -impartidos o recibidos- impartidos, expedidos u homologados por una Administración o Institución Pública u Oficial acreditada orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder	0,018 puntos/hora	Documento (Título, Certificado o Diploma) que acredite el número de horas lectivas. Valorables a juicio del Tribunal por guardar relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en la convocatoria. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en cada uno de los subapartados del apartado a) de la presente Base según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la otorgada a los méritos enunciados en cada uno de subapartados del apartado b) de la presente Base según el orden establecido.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Plaza España, 1, Zarza de Montánchez. 10189 Cáceres
Tfno. 927312539. Fax: 927312762 E-Mail: info@zarzademontanchez.es

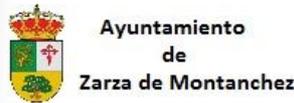
4



Cód. Validación: 64c2g9p0c64t7CKWDCW54-7NPT | Verificación: <https://zarzademontanchez.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.público Gesiona | Página 4 de 6



Viernes, 30 de diciembre de 2022



En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos, resultando eliminados, a efectos de la correspondiente bolsa de trabajo, los aspirantes que no alcancen 50 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Contratación

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Boletín Oficial de la Provincia -fecha de referencia para el cómputo de plazos-, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://zarzademontanchez.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de personal laboral temporal específicas.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia la relación a que se hace referencia en el párrafo primero anterior, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

Los que tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Formalizado el contrato de trabajo, 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, en su caso y según proceda, a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de trabajo

Se prevé, para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsa de trabajo de personal laboral temporal específica, en la que se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 50 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación, que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en el proceso de selección, mediante comunicación telefónica y/o al correo electrónico facilitado por el aspirante que consten en los archivos municipales, y en el que se determinará el plazo y la forma para manifestar la aceptación o rechazo a la oferta. En todo caso, la no manifestación respecto de la oferta recibida en el plazo indicado se considerará rechazo a la misma.

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

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, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Plaza España, 1, Zarza de Montánchez. 10189 Cáceres
Tfno. 927312539. Fax: 927312762 E-Mail: info@zarzademontanchez.es

5



Cód. Validación: 54c2z9p0c64tCKWDCW547NP1 | Verificación: <https://zarzademontanchez.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es@rúbico Gestiona | Página 3 de 6



Viernes, 30 de diciembre de 2022



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.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cuatro años.

DECIMOPRIMERA. 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.

DECIMOSEGUNDA. 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.

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen 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; 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, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Plaza España, 1, Zarza de Montánchez. 10189 Cáceres
Tfno. 927312539. Fax: 927312762 E-Mail: info@zarzademontanchez.es

6



Cód. Validación: 640Z9P0644TKWDCW547NP1 | Verificación: <https://zarzademontanchez.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.público.es | Página 6 de 6

