Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0211

Miércoles, 4 de noviembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Zorita

ANUNCIO. Convocatoria selección Técnico de nóminas.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de octubre de 2026, se han aprobado la convocatoria y las bases que han de regir la selección, mediante concurso-oposición, de un/a Técnico/a de Nóminas en régimen de personal laboral temporal a jornada parcial (30 horas semanales), con un contrato de un año desde el 1 de enero de 2027, prorrogable por un año más, y la constitución de una bolsa de trabajo. Su texto íntegro se adjunta al presente anuncio

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. Los sucesivos anuncios se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento:

https://zorita.sedelectronica.es

y en el Tablón de Anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio.

Zorita, 29 de octubre de 2026
Jerónimo Ruiz Rodríguez
ALCALDE-PRESIDENTE

CVE: BOP-2026-5149
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0211

Miércoles, 4 de noviembre de 2026

AYUNTAMIENTO DE ZORITA
Plaza de España, 1 · 10130 Zorita (Cáceres) · Tel. 927 34 00 02

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UN/A TÉCNICO/A DE NÓMINAS EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL A JORNADA PARCIAL Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA. OBJETO, FINANCIACIÓN Y PUBLICIDAD

1. Es objeto de las presentes bases la selección, mediante concurso-oposición, de un/a Técnico/a de Nóminas en régimen de personal laboral temporal a jornada parcial, para un periodo de un año a contar desde el 1 de enero de 2027, prorrogable por un año más, así como la constitución de una bolsa de trabajo con quienes superen la fase de oposición.

2. **Financiación.** El gasto se imputará al Presupuesto municipal de 2027 y está prevista su financiación con la subvención del programa o plan de empleo de la Diputación Provincial de Cáceres que corresponda para ese ejercicio. Cuando se conozca el programa al que se impute, se hará constar en el contrato de trabajo y se cumplirán las obligaciones de publicidad e información a la persona trabajadora que establezcan sus bases reguladoras.

3. **Tramitación anticipada.** La convocatoria se tramita en el ejercicio 2026 para que la contratación pueda iniciarse el 1 de enero de 2027. La formalización del contrato queda sometida a la **condición suspensiva** de que exista crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto municipal de 2027, o en el prorrogado. Si no se cumpliera, el proceso selectivo no generará derecho alguno a favor de los aspirantes.

4. **Tramitación de urgencia.** Por razones de interés público, al ser necesario que la contratación comience el 1 de enero de 2027 para garantizar la continuidad de la confección de las nóminas y los seguros sociales del personal municipal, la Resolución de Alcaldía que aprueba la convocatoria acuerda la tramitación de urgencia del procedimiento, conforme al artículo 33 de la Ley 39/2015. En consecuencia, se reducen a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

5. **Publicidad.** Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (BOP), en la sede electrónica del Ayuntamiento (https://zorita.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios. Los demás anuncios del proceso se publicarán en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios, y surtirán efectos de notificación conforme al artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cód. Validación: 56RZ432MOQ3XH4NY9KXF2EPWX
Verificación: https://zorita.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 14

CVE: BOP-2026-5149
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

AYUNTAMIENTO DE ZORITA
Plaza de España, 1 · 10130 Zorita (Cáceres) · Tel. 927 34 00 02

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

1. Las características del contrato son las siguientes:

Denominación	Técnico/a de Nóminas
Régimen	Personal laboral temporal
Modalidad	Contrato de duración determinada, en la modalidad que legalmente corresponda según la normativa laboral vigente y las bases del programa de empleo al que se impute
Duración	Un año, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2027, prorrogable por un año más (hasta el 31 de diciembre de 2028) en las condiciones del apartado 2 de esta base
Jornada	Tiempo parcial: 30 horas semanales (6 horas diarias de lunes a viernes), el 80 % de la jornada completa
Horario	De lunes a viernes, de 08:00 a 14:00 horas
Grupo de cotización	5
Retribución	Salario Mínimo Interprofesional vigente en cada momento, en proporción a la jornada, con la parte proporcional de las pagas extraordinarias prorrateada
Periodo de prueba	Un mes

2. **Prórroga.** El contrato podrá prorrogarse por un año más, por acuerdo expreso de las partes formalizado antes de su vencimiento, siempre que concurran los siguientes requisitos:

a) Que la modalidad contractual aplicada y la normativa laboral vigente permitan la prórroga.

b) Que exista crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto de 2028 y, en su caso, financiación del programa de empleo correspondiente.

c) Que persista la necesidad que motivó la contratación y que exista informe favorable sobre el desempeño del puesto.

3. El control horario se realizará mediante aplicativo móvil, del que se entregará informe mensual a la persona trabajadora junto con su recibo de salarios.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos del artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), y del artículo 89 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP para los nacionales de otros Estados y para los extranjeros con residencia legal en España.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Cód. Validación: 56RZ432MOQ3XH4NY9KXF2EPWX
Verificación: https://zorita.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 14

CVE: BOP-2026-5149
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

AYUNTAMIENTO DE ZORITA
Plaza de España, 1 · 10130 Zorita (Cáceres) · Tel. 927 34 00 02

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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, ni haber sido despedido disciplinariamente de un puesto con funciones similares. 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) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico/a de Formación Profesional o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar homologadas.

f) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.

g) Haber abonado la tasa por derechos de examen, por importe de 15 €, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora, en la cuenta ES60 2103 7563 7000 3000 4436 (UNICAJA), indicando en el concepto el nombre del aspirante y «Técnico Nóminas». La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes no es subsanable y determinará la exclusión.

2. Los requisitos deberán poseerse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato (artículo 89.3 de la Ley 13/2015).

3. Las personas con discapacidad participarán en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que la discapacidad sea compatible con el desempeño de las funciones. Quienes necesiten adaptaciones de tiempo o medios para las pruebas deberán solicitarlas en la instancia, acompañando el dictamen técnico facultativo, conforme al Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, y a la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio.

CUARTA. FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la dependencia de la Secretaría-Intervención y de la Alcaldía, la persona contratada se ocupará de la gestión del personal del Ayuntamiento y, en particular, de:

- Calcular y elaborar las nóminas del personal funcionario y laboral y de los miembros de la Corporación, los seguros sociales y las retenciones del IRPF (modelos 111 y 190).
- Tramitar las altas, bajas y variaciones en la Seguridad Social (Sistema RED y SILTRA), comunicar los contratos (Contrat@) y emitir los certificados de empresa (Certific@2).
- Gestionar los partes de incapacidad temporal con el INSS y las mutuas.
- Controlar la presencia, el absentismo, las vacaciones y los permisos.
- Tramitar los expedientes de selección y contratación de personal y gestionar las bolsas de trabajo y las listas de sustitución aprobadas.

Cód. Validación: 56RZ432MOQ3XH4NY9KXF2EPWX
Verificación: https://zorita.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 14

CVE: BOP-2026-5149
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

AYUNTAMIENTO DE ZORITA
Plaza de España, 1 · 10130 Zorita (Cáceres) · Tel. 927 34 00 02

- Colaborar en la elaboración de la plantilla, la relación de puestos de trabajo, el registro de personal y la oferta de empleo público, y actualizar las fichas de los puestos.
- Gestionar la prevención de riesgos laborales y la protección de datos personales en materia de personal, y apoyar los planes de igualdad.
- Remitir la información de personal que requieran otras Administraciones.
- Redactar informes y propuestas de resolución en materia de personal.

QUINTA. SOLICITUDES: FORMA, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN

1. Las solicitudes se ajustarán al modelo del Anexo I y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente. Se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento (https://zorita.sedelectronica.es), en el registro presencial del Ayuntamiento (de 09:00 a 14:00 horas, en días hábiles) o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. **Plazo de presentación:** diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. Conforme al artículo 30.2 de la Ley 39/2015, se excluyen del cómputo los sábados, los domingos y los días declarados festivos. Si el último día del plazo fuera inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

3. Quienes presenten la solicitud en un lugar distinto del registro del Ayuntamiento deberán remitir ese mismo día una copia con el sello de entrada al correo electrónico **secretaria@zorita.es**, para que pueda tenerse en cuenta al elaborar la lista de admitidos. Este aviso no sustituye a la presentación en plazo.

4. **Documentación que debe acompañar a la solicitud:**

a) Copia del DNI o documento de identidad equivalente.

b) Copia de la titulación exigida.

c) Copia del permiso de conducir de la clase B.

d) Justificante del abono de la tasa por derechos de examen.

e) Currículum vitae actualizado.

f) Documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a la base octava, e informe de vida laboral actualizado.

5. Sólo se valorarán los méritos alegados y acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes. La documentación de los méritos no podrá aportarse en el plazo de subsanación, sin perjuicio de que el Tribunal pida aclaraciones sobre la ya presentada.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. **Lista provisional.** Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. La resolución se publicará en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios.

Cód. Validación: 5RRZ432MOQ3XH4NY9KXF2EPWX
Verificación: https://zorita.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 14

CVE: BOP-2026-5149
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

AYUNTAMIENTO DE ZORITA
Plaza de España, 1 · 10130 Zorita (Cáceres) · Tel. 927 34 00 02

2. **Subsanación.** Los aspirantes excluidos o no incluidos dispondrán de un plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados desde el día siguiente al de la publicación de la lista provisional, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión, o para formular reclamaciones. Este plazo es el resultado de reducir a la mitad el plazo de diez días del artículo 68.1 de la Ley 39/2015, por haberse acordado la tramitación de urgencia del procedimiento (base primera, apartado 4), y no podrá ampliarse, por tratarse de un procedimiento selectivo (artículo 68.2 de la misma ley). Quienes no subsanen en plazo serán definitivamente excluidos.

3. **Lista definitiva.** Finalizado el plazo y resueltas las reclamaciones, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios e indicará el lugar, la fecha y la hora de las pruebas, con una antelación mínima de 48 horas. Si no hubiera aspirantes excluidos, la resolución de la lista provisional podrá declararla definitiva y fijar en ella la fecha de las pruebas.

4. La publicación de la lista definitiva servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

1. El Tribunal será un órgano colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad de sus miembros, tendiendo a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 60 del TREBEP y al artículo 97 de la Ley 13/2015, de 8 de abril.

2. **Composición.** El Tribunal estará formado por cinco miembros titulares, con sus respectivos suplentes: un/a Presidente/a, tres Vocales y un/a Secretario/a con voz y voto. Todos deberán ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública, con titulación igual o superior a la exigida en esta convocatoria, y al menos uno de ellos deberá pertenecer a una Administración distinta del Ayuntamiento de Zorita.

3. **Designación.** Los miembros titulares y suplentes del Tribunal serán designados por Resolución de la Alcaldía, que se publicará en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios.

4. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, ni quien lo haya sido en los dos años anteriores; el personal funcionario interino, laboral temporal o eventual; el personal directivo profesional, ni quien haya preparado aspirantes para pruebas selectivas en los cinco años anteriores a esta convocatoria. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, sin que pueda ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, y en todo caso de quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría; en caso de empate, decidirá el voto de quien lo presida.

6. El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas, que se limitarán a colaborar en sus especialidades técnicas, con voz pero sin voto, y deberán guardar sigilo.

Cód. Validación: 56RZ432MOQ3XH4NY9KXF2EPWX
Verificación: https://zorita.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 14

CVE: BOP-2026-5149
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

AYUNTAMIENTO DE ZORITA
Plaza de España, 1 · 10130 Zorita (Cáceres) · Tel. 927 34 00 02

7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8. Las organizaciones sindicales presentes en la Mesa de Negociación correspondiente podrán recibir información y observar el proceso, salvo en la deliberación y preparación del contenido de las pruebas (artículo 97.6 de la Ley 13/2015).

9. El Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de estas bases y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en lo no previsto en ellas.

10. A efectos de las asistencias del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal tendrá la categoría segunda.

OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema será el concurso-oposición, con una puntuación máxima de 15 puntos: 9 de la fase de oposición y 6 de la fase de concurso. La fase de oposición precederá a la de concurso, y la valoración de los méritos no superará el 40 % de la puntuación máxima (artículo 95.5 de la Ley 13/2015).

1. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 9 puntos)

a) Prueba práctica (de 0 a 5 puntos). Obligatoria y eliminatoria. Consistirá en resolver, en un tiempo máximo de 60 minutos, dos supuestos prácticos de entre tres propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la prueba, sobre las funciones del puesto y las materias del Anexo II (cálculo de nóminas, cotización a la Seguridad Social, retenciones del IRPF, contratación, etc.). Se podrá utilizar calculadora no programable; no se permitirán textos legales, teléfonos móviles ni otros dispositivos electrónicos. Para superarla y pasar a la entrevista será necesario obtener al menos **2,50 puntos**. El Tribunal adoptará medidas para garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los ejercicios durante su corrección.

b) Entrevista personal (de 0 a 4 puntos). Sólo para quienes superen la prueba práctica. Versará sobre las funciones del puesto y las materias del Anexo II, y en ella se valorarán, con un máximo de 1 punto cada uno, los siguientes aspectos:

- Administración de personal: contratos, prórrogas, extinciones y finiquitos.
- Altas, bajas y variaciones en la Seguridad Social, e incapacidad temporal.
- Nóminas y seguros sociales: cálculo, pago y tramitación de ficheros (AFI, FDI, FIE, CRA y liquidaciones a través de SILTRA).
- Manejo de Contrat@ y Certific@2, y resolución de casos prácticos de gestión.

Todos los miembros del Tribunal formularán las mismas preguntas a todos los aspirantes. La puntuación de cada aspirante será la media de las otorgadas por los miembros del Tribunal, y en el acta quedará constancia de la valoración de cada aspecto.

Cód. Validación: 56RZ432MQQ3XH4NY9KXF2EPWX
Verificación: https://zorita.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 14

CVE: BOP-2026-5149
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

AYUNTAMIENTO DE ZORITA
Plaza de España, 1 · 10130 Zorita (Cáceres) · Tel. 927 34 00 02

c) Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único y deberán acudir con su DNI o documento equivalente. Quienes no comparezcan quedarán excluidos del proceso, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Tribunal. La entrevista se realizará por el orden de presentación de las solicitudes.

d) Puntuación de la fase. La puntuación de la fase de oposición será la suma de la prueba práctica y de la entrevista. Superan la fase de oposición quienes obtengan al menos 2,50 puntos en la prueba práctica.

2. FASE DE CONCURSO (máximo 6 puntos)

Sólo se valorarán los méritos de quienes hayan superado la fase de oposición, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

a) Formación (máximo 3 puntos). Cursos de formación o perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto (nóminas, Seguridad Social, contratación laboral, gestión de recursos humanos, función pública…), de al menos 15 horas, realizados en los cinco años anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Deben haber sido impartidos u homologados por Administraciones Públicas, universidades, colegios profesionales o centros oficiales, o por organizaciones sindicales o empresariales dentro de los planes de formación continua.

Duración del curso	Puntuación
De 15 a 50 horas	0,50 puntos
De 51 a 100 horas	0,75 puntos
Más de 100 horas	1,00 punto

Se acreditará mediante certificado o diploma en el que consten la entidad, el contenido y el número de horas. No se valorarán los cursos sin indicación de horas, ni la titulación académica exigida como requisito de acceso.

b) Experiencia profesional (máximo 3 puntos). Se valorarán los servicios prestados en los cinco años anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, en puestos de técnico/a de nóminas, técnico/a de recursos humanos o con funciones análogas a las del puesto convocado, según el siguiente baremo:

Servicios prestados	Puntuación por mes completo
En cualquier Administración Pública o en entidades del sector público	0,30 puntos
En empresas privadas, como trabajador/a por cuenta ajena o propia	0,15 puntos

Los servicios prestados a jornada parcial se valorarán igual que los prestados a jornada completa. No se computarán las fracciones inferiores al mes, aunque se sumarán los periodos de distintos contratos de la misma categoría de servicios. Un mismo periodo no podrá valorarse dos veces.

Cód. Validación: 5RRZ432MQQ3XH4NY9KXF2EPWX
Verificación: https://zorita.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 14

CVE: BOP-2026-5149
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

AYUNTAMIENTO DE ZORITA
Plaza de España, 1 · 10130 Zorita (Cáceres) · Tel. 927 34 00 02

Se acreditará: en las Administraciones Públicas, mediante certificado del órgano competente con la categoría, las funciones y el periodo trabajado; en el sector privado, mediante contrato de trabajo o certificado de empresa con la categoría y las funciones y, en el caso de trabajadores autónomos, mediante declaración del alta en el IAE o documento equivalente y descripción de la actividad. En todos los casos se aportará informe de vida laboral actualizado.

3. CALIFICACIÓN FINAL Y DESEMPATE

La calificación final será la suma de las puntuaciones de las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la prueba práctica; de persistir, en la entrevista; después, en la experiencia profesional; después, en la formación, y, en último término, por sorteo público.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

1. Terminada la calificación, el Tribunal publicará en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios la relación de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, por orden de puntuación final y con el desglose de cada fase. Los interesados dispondrán de **dos (2) días hábiles** para presentar alegaciones a la puntuación.

2. Resueltas las alegaciones, el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de contratación del aspirante con mayor puntuación, sin que pueda proponer a más aspirantes que plazas convocadas, junto con la relación ordenada de los demás aspirantes que hayan superado la fase de oposición, que formarán la bolsa de trabajo. La propuesta del Tribunal será vinculante.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

1. El aspirante propuesto aportará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a la publicación de la propuesta de contratación, los siguientes documentos:

a) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado, y de no estar incurso en causa de incompatibilidad.

b) Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

c) Número de afiliación a la Seguridad Social.

d) Ficha de alta de terceros con los datos bancarios.

e) Modelo 145 de comunicación de datos al pagador (IRPF).

f) Originales de la titulación y de los méritos alegados, para su cotejo, si se le requiere.

2. Si el aspirante propuesto no presentara la documentación en plazo, salvo fuerza mayor, o no reuniera los requisitos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido (artículo 89.4 de la Ley 13/2015). En tal caso, se propondrá al siguiente aspirante de la bolsa.

Cód. Validación: 56RZ432MQQ3XH4NY9KXF2EPWX
Verificación: https://zorita.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 14

CVE: BOP-2026-5149
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

AYUNTAMIENTO DE ZORITA
Plaza de España, 1 · 10130 Zorita (Cáceres) · Tel. 927 34 00 02

3. Aportada la documentación y cumplida la condición suspensiva de la base primera, la Alcaldía dictará resolución de contratación y de constitución de la bolsa, y el contrato se formalizará con efectos del **1 de enero de 2027**. Hasta la incorporación al puesto, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

UNDÉCIMA. PERIODO DE PRUEBA E INCOMPATIBILIDADES

1. Se establece un periodo de prueba de un mes, conforme al artículo 14 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Durante ese periodo, cualquiera de las partes podrá resolver la relación laboral.

2. La persona contratada quedará sujeta a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

DUODÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO

1. Constitución y finalidad

Con los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y no resulten contratados se constituirá una bolsa de trabajo para cubrir, durante su vigencia, las vacantes, bajas, ausencias y sustituciones temporales del puesto de Técnico/a de Nóminas. Sólo formarán parte de la bolsa quienes hayan superado la fase de oposición. La bolsa se aprobará por Resolución de la Alcaldía y se publicará en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios.

2. Orden

Los integrantes de la bolsa se ordenarán de mayor a menor puntuación final. Los empates se resolverán conforme a la base octava. En el listado figurarán el número de orden, el nombre y apellidos, el DNI enmascarado y la puntuación de cada integrante. El orden no se alterará durante la vigencia de la bolsa, salvo por las exclusiones previstas en esta base.

3. Llamamiento

a) Cuando sea necesario cubrir el puesto, se llamará al primer integrante disponible por orden de la bolsa.

b) El llamamiento se hará por teléfono, al número indicado en la solicitud, y se confirmará por correo electrónico desde secretaria@zorita.es. Si no se contacta por teléfono, se hará un segundo intento en un intervalo mínimo de dos horas el mismo día hábil y se enviará el correo electrónico. De todo ello se dejará constancia en el expediente mediante diligencia, con indicación de la fecha, la hora y el resultado.

c) El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta en el plazo de **24 horas** desde el llamamiento, por correo electrónico o por comparecencia, y deberá incorporarse en la fecha que se le indique.

d) Si no se le localiza o no contesta en plazo, se llamará al siguiente de la bolsa. El aspirante no localizado conservará su número de orden, salvo que concurra la causa de exclusión del apartado 5.c).

Cód. Validación: 5RRZ432MOQ3XH4NY9KXF2EPWX
Verificación: https://zorita.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 14

CVE: BOP-2026-5149
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

AYUNTAMIENTO DE ZORITA
Plaza de España, 1 · 10130 Zorita (Cáceres) · Tel. 927 34 00 02

e) Al aceptar, el aspirante deberá aportar en el plazo de dos días hábiles la documentación de la base décima.

f) Los integrantes de la bolsa deberán mantener actualizados sus datos de contacto, comunicando cualquier cambio a secretaria@zorita.es. El Ayuntamiento no será responsable de la falta de localización por datos erróneos o no actualizados.

4. Situaciones que conservan el orden en la bolsa

El aspirante que rechace la oferta por alguna de las siguientes causas, justificadas documentalmente en el plazo de **cinco (5) días hábiles**, conservará su número de orden y pasará a la situación de «no disponible» hasta que comunique por escrito que ha desaparecido la causa:

- Estar trabajando por cuenta ajena o propia.
- Incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo o la lactancia, o nacimiento y cuidado de menor.
- Cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad por razones de enfermedad grave, debidamente acreditada.
- Ser víctima de violencia de género o de violencia sexual.
- Ejercer un cargo público representativo o funciones sindicales que impidan la incorporación.
- Causa de fuerza mayor apreciada por la Alcaldía.

Cuando finalice el contrato de sustitución, el aspirante volverá a ocupar el mismo número de orden que tenía en la bolsa.

5. Causas de exclusión de la bolsa

Será excluido de la bolsa, mediante Resolución de la Alcaldía y previa audiencia del interesado, quien incurra en alguna de las siguientes causas:

a) Rechazar una oferta sin alegar ni justificar en plazo alguna de las causas del apartado 4.

b) No incorporarse al puesto en la fecha indicada sin causa justificada, o renunciar al contrato una vez iniciado.

c) No ser localizado ni responder a tres llamamientos realizados en ocasiones distintas.

d) No aportar la documentación exigida en plazo o no reunir los requisitos de la convocatoria.

e) No superar el periodo de prueba.

f) Haber sido despedido disciplinariamente o sancionado por falta grave o muy grave en un contrato derivado de la bolsa.

g) Falsedad en los datos o documentos aportados.

h) Solicitarlo por escrito el propio interesado.

Cód. Validación: 5RRZ432MOQ3XH4NY9KXF2EPWX
Verificación: https://zorita.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 14

CVE: BOP-2026-5149
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

AYUNTAMIENTO DE ZORITA
Plaza de España, 1 · 10130 Zorita (Cáceres) · Tel. 927 34 00 02

6. Vigencia

La bolsa estará vigente desde su aprobación hasta la finalización del contrato objeto de la convocatoria, incluida, en su caso, su prórroga, y como máximo hasta el **31 de diciembre de 2028**, salvo que antes se constituya una nueva bolsa para el mismo puesto. Los contratos derivados de la bolsa no podrán superar el tiempo que reste del contrato de la persona sustituida ni el periodo financiado.

DECIMOTERCERA. PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales de los aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Zorita, como responsable, con la única finalidad de gestionar el proceso selectivo y la bolsa de trabajo, en cumplimiento de una misión de interés público (artículo 6.1.e) del Reglamento (UE) 2016/679). Las publicaciones se harán conforme a la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición ante el Ayuntamiento.

DECIMOCUARTA. RÉGIMEN JURÍDICO Y RECURSOS

1. En lo no previsto en estas bases se aplicarán el TREBEP; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y las bases reguladoras del programa de empleo de la Diputación de Cáceres al que se impute la contratación.

2. Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015), o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres (artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio). Ambos plazos se contarán desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Contra los actos del Tribunal que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes (artículos 112, 121 y 122 de la Ley 39/2015).

4. Las cuestiones relativas a los efectos y la extinción del contrato de trabajo corresponderán a la jurisdicción social.

Zorita, a fecha de firma electrónica

EL ALCALDE-PRESIDENTE
Fdo.: Jerónimo Ruiz Rodríguez
Documento firmado electrónicamente

Cód. Validación: 56RZ432MQQ3XH4NY9KXF2EPWX
Verificación: https://zorita.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 14

CVE: BOP-2026-5149
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

AYUNTAMIENTO DE ZORITA
Plaza de España, 1 · 10130 Zorita (Cáceres) · Tel. 927 34 00 02

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

Selección de un/a Técnico/a de Nóminas, personal laboral temporal, y constitución de bolsa de trabajo

1. Datos de la persona solicitante

Nombre y apellidos	
DNI / NIE	
Fecha de nacimiento	
Discapacidad	☐ Sí ☐ No Grado: _____ %

2. Datos de la persona representante (en su caso)

Nombre y apellidos / Razón social	
NIF / CIF	
Poder de representación	

3. Datos a efectos de notificaciones y llamamientos de la bolsa

Medio de notificación	☐ Electrónica ☐ Postal
Dirección	
Código postal, municipio y provincia	
Teléfono(s)	
Correo electrónico	

4. Expone y declara

Que, vista la convocatoria para la selección de un/a Técnico/a de Nóminas en régimen de personal laboral temporal a jornada parcial, cuyas bases se han publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres n.º _____, de fecha _____, DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que reúne todos los requisitos de la base tercera en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Que ha abonado la tasa por derechos de examen.
- Que son ciertos los datos consignados y los documentos aportados, y que se compromete a acreditarlos cuando se le requiera.

Adaptación solicitada por discapacidad (en su caso): _____

Cód. Validación: 56RZ432MOQ3XH4NY9KXF2EPWX
Verificación: https://zorita.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 14

CVE: BOP-2026-5149
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

AYUNTAMIENTO DE ZORITA
Plaza de España, 1 · 10130 Zorita (Cáceres) · Tel. 927 34 00 02

5. Documentación que aporta

☐ Copia del DNI/NIE ☐ Titulación ☐ Permiso de conducir B ☐ Justificante de la tasa ☐ Currículum vitae ☐ Informe de vida laboral

6. Méritos alegados

N.º	Curso o servicio prestado y entidad	Tipo	Horas / meses	Documento
1		☐ Formación ☐ Adm. Pública ☐ Privado		
2		☐ Formación ☐ Adm. Pública ☐ Privado		
3		☐ Formación ☐ Adm. Pública ☐ Privado		
4		☐ Formación ☐ Adm. Pública ☐ Privado		
5		☐ Formación ☐ Adm. Pública ☐ Privado		

7. Solicita

Ser admitido/a en el proceso selectivo referenciado, conforme a los artículos 55 y 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

8. Información sobre protección de datos

Responsable	Ayuntamiento de Zorita. Contacto: secretaria@zorita.es
Finalidad	Gestión del proceso selectivo y de la bolsa de trabajo.
Legitimación	Misión realizada en interés público (art. 6.1.e RGPD) y art. 55 del TREBEP.
Destinatarios	Publicaciones en la sede electrónica y en el Tablón, conforme a la DA 7.ª de la LO 3/2018. Otras Administraciones cuando sea necesario. No hay transferencias internacionales.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición ante el Ayuntamiento.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Firma: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ZORITA

Cód. Validación: 56RZ432MOQ3XH4NY9KXF2EPWX
Verificación: https://zorita.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 14

CVE: BOP-2026-5149
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0211

Miércoles, 4 de noviembre de 2026

AYUNTAMIENTO DE ZORITA
Plaza de España, 1 · 10130 Zorita (Cáceres) · Tel. 927 34 00 02

ANEXO II. TEMARIO

Materias sobre las que versarán la prueba práctica y la entrevista personal

Bloque I. Empleo público y relaciones laborales

Tema 1. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: clases de personal, derechos y deberes. El personal laboral de las Entidades Locales.

Tema 2. El Estatuto de los Trabajadores: modalidades de contratación tras la reforma laboral, periodo de prueba, jornada, vacaciones y permisos.

Tema 3. Suspensión y extinción del contrato de trabajo. Finiquito e indemnizaciones.

Tema 4. Selección de personal en la Administración Local de Extremadura: principios, sistemas selectivos, órganos de selección y bolsas de trabajo. Plantilla, relación de puestos de trabajo y oferta de empleo público.

Bloque II. Retribuciones y nóminas

Tema 5. El salario: estructura, salario base, complementos salariales y percepciones extrasalariales. Pagas extraordinarias. El Salario Mínimo Interprofesional.

Tema 6. Retribuciones del personal funcionario de la Administración Local: básicas y complementarias. Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

Tema 7. Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF sobre los rendimientos del trabajo. Modelos 145, 111 y 190.

Bloque III. Seguridad Social

Tema 8. Cotización a la Seguridad Social: bases, tipos, contingencias comunes y profesionales, horas extraordinarias y Mecanismo de Equidad Intergeneracional (MEI).

Tema 9. El Sistema RED y SILTRA: afiliación, altas, bajas y variaciones; ficheros AFI, FDI, FIE y CRA; el sistema de liquidación directa.

Tema 10. Incapacidad temporal: gestión, pago delegado y relación con el INSS y las mutuas. Nacimiento y cuidado de menor.

Tema 11. Contrat@ y Certific@2: comunicación de contratos y certificados de empresa.

Bloque IV. Otras materias

Tema 12. Prevención de riesgos laborales y protección de datos personales en la gestión de personal.

Cód. Validación: 56RZ432MOQ3XH4NY9KXF2EPWX
Verificación: https://zorita.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14

CVE: BOP-2026-5149
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es