

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3025/22

AYUNTAMIENTO DE LANZAHÍTA

A N U N C I O

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 28 DE DICIEMBRE DE 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE LANZAHÍTA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO PARA CUBRIR LA PLAZA VACANTE EN ESTE AYUNTAMIENTO.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 28 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 3 plazas del Ayuntamiento de Lanzahíta, mediante sistema de concurso-oposición y 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 extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

CONVOCATORIA Y BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO Y CONCURSO-OPOSICIÓN, DENTRO DEL MARCO GENERAL DE EJECUCIÓN DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO [EXTRAORDINARIA] CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DEL AÑO 2022.

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso y concurso-oposición, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo [extraordinaria] correspondiente al ejercicio del año 2022 y aprobada por Resolución de Alcaldía 25 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 101 de fecha 27 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

| CATEGORÍA LABORAL | ESPECIALIDAD | Nº DE VACANTES | DENOMINACIÓN | LEY 20/2021 CONCURSO O POSICIÓN | LEY 20/2021 CONCURSO ORDINARIO | DURACIÓN |
|-------------------------|---|----------------|---|---------------------------------|--------------------------------|---|
| OFICIAL DE 1ª | OFICIAL CONSTRUCCION | 1 | OFICIAL CONSTRUCCIÓN | | 1 | A TIEMPO COMPLETO, de 40 horas semanales |
| OFICIAL DE 1ª | OFICIAL CONSTRUCCIÓN Y CONDUCTOR CAMION DE RECOGIDA DE RESIDUOS URBANOS | 1 | OFICIAL CONSTRUCCIÓN Y CONDUCTOR CAMION DE RECOGIDA DE RESIDUOS URBANOS | | 1 | A TIEMPO COMPLETO Distribuido de la siguiente manera: Recogida de basura en horario de 8:00 de la mañana a 12:00 del mediodía los lunes, miércoles, viernes y sábados. Oficial de la Construcción: De lunes a viernes el resto del horario hasta completar las 40 horas semanales. |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | | A TIEMPO COMPLETO, de 40 horas semanales |

Segunda. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo 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 o justificación siguiente:

Para la Plaza de Auxiliar Administrativo el título de ESO, Educación General Básica equivalente,

Para la Plaza de Oficial de la Construcción:

1. Justificación mediante certificada o informe de vida laboral, contrato de trabajo y/o certificado de grupo de cotización o equivalente.
2. Carnet de conducir B.

Para la Plaza de Oficial de la Construcción y conductor de camión de recogida de residuos urbanos:

1. Justificación mediante certificado o informe de vida laboral, contrato de trabajo y/o certificado de grupo de cotización o equivalente.
2. Carnet Conducir C.

Tercera. Turno de Reserva.

No se establece.

Cuarta. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia 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 anuncio del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de La Provincia de Ávila y BOCyL, en los que se hayan publicado la presente convocatoria y bases.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Quinta. Admisión de Aspirantes.

Una vez publicada la presente convocatoria en el BOE y expirado el plazo de presentación de instancias desde esta publicación, 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, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar [el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la fase de oposición y/o concurso, sirviendo como notificación a todos los efectos. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sexta. Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 es la siguiente:

| Cargo | Identidad |
|-----------------------------------|---|
| Presidencia | Funcionario o personal fijo de la misma escala y nivel o superior |
| Suplencia | Funcionario o personal fijo de la misma escala y nivel o superior |
| Vocalía | Funcionario o personal fijo de la misma escala y nivel o superior |
| Suplencia | Funcionario o personal fijo de la misma escala y nivel o superior |
| Vocalía | Funcionario o personal fijo de la misma escala y nivel o superior |
| Suplencia | Funcionario o personal fijo de la misma escala y nivel o superior |
| Vocalía | Funcionario o personal fijo de la misma escala y nivel o superior |
| Suplencia | Funcionario o personal fijo de la misma escala y nivel o superior |
| Secretaría, con voz pero sin voto | <i>El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.</i> |
| Suplencia, con voz pero sin voto | <i>El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.</i> |

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de personal asesor especialista, 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. El personal asesor deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

PRIMERO. PARA LA PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PERSONAL LABORAL FIJO:

El sistema de selección será el concurso-oposición.

La valoración de la fase de oposición será del sesenta por ciento y la del concurso será del cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios de la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva.

FASE DE OPOSICIÓN: 60 Puntos.

El ejercicio en la fase de oposición que no será eliminatoria, consistirá en un examen de tipo test de 60 preguntas de respuestas alternativas con una sola respuesta correcta. Las preguntas falladas no restan puntuación. La puntuación de cada pregunta será de un punto.

Esta fase de oposición será previa al concurso, no eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

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

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

Las personas candidatas deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan aprobado la citada fase de oposición.

El programa del ejercicio teórico será el siguiente:

1. El Estatuto de Autonomía: estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad de Castilla y León: Potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. Instituciones Autonómicas.
2. Organización Territorial del Estado Español. Las Comunidades Autónomas: Fundamento Constitucional. Estatutos de Autonomía y Proceso de Constitución. Distribución de Competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

3. El Municipio. Concepto y elementos. El Término Municipal. La Población, Organización Municipal. Competencias Municipales. Padrón. Ordenanzas Municipales.
4. Organización Municipal. Ayuntamientos: Régimen de Sesiones y Acuerdos de los Distintos Órganos de Gobierno Local.
5. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto de Actividades Económicas, el Impuesto sobre vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Las Tasas. Los Precios Públicos.
6. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: objeto y ámbito de aplicación. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.
7. El acto administrativo: características generales. Requisitos. Eficacia. Actos nulos y anulables. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: concepto y clases. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
8. Los documentos administrativos: concepto, funciones, clasificación y características. Especial referencia al documento electrónico. El registro de documentos: concepto y funciones. Presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El archivo de documentos: concepto y funciones. Clases de archivo y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.
9. Información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad de Castilla y León en los canales presencial, electrónico y telefónico. La administración electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. Especial referencia a la administración electrónica en la Comunidad de Castilla y León.
10. Sistemas ofimáticos. Procesadores de Textos: Word. Hoja de Cálculo, Excel, Bases de Datos Access, Funciones y Utilidades.

FASE CONCURSO:

La puntuación total a otorgar en el concurso será de hasta 40 puntos.

| a) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos: | |
|--|---|
| <i>Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo en el cuerpo, escala o categoría profesional en el Ayuntamiento de Lanzahíta.</i> | <i>0,50 puntos por mes a tiempo completo.</i> |
| <i>Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo, en el cuerpo, escala o categoría profesional en otra Entidad Local</i> | <i>0,20 puntos por mes a tiempo completo.</i> |
| <i>Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo, en el cuerpo, escala o categoría profesional en otra Administración Pública.</i> | <i>0,10 puntos por mes a tiempo completo.</i> |

| | |
|--|--|
| a) Formación, hasta un máximo de 10 puntos: | |
| <i>Por poseer título de bachillerato o equivalente</i> | <i>1 punto</i> |
| <i>Por título de diplomatura en Empresariales</i> | <i>2,5 puntos</i> |
| <i>Por título de licenciado o equivalente en ADE(Grado en Administración y Dirección de Empresas)</i> | <i>3,5 puntos</i> |
| <i>Cursos de formación, impartido en los últimos años 5 años, por entidades públicas o privados orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala de Auxiliar Administrativo, hasta un máximo de 3 puntos</i> | <i>Los cursos se valorarán por hora a 0,0051 puntos por horas. Sólo se valorarán los curso de más de 10 horas.</i> |

Los méritos se valorarán hasta el último día de presentación de solicitudes para participar en este procedimiento.

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

Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

PRIMERO. PARA LA PLAZA OFICIAL DE PRIMERA DE LA CONSTRUCCIÓN:

El sistema de selección será el concurso.

La puntuación total a otorgar en el concurso será de hasta 100 puntos.

| | |
|---|---|
| a) Experiencia: hasta un máximo de 60 puntos: | |
| <i>Por haber prestado servicios como oficial de primera de la construcción en el Ayuntamiento de Lanzahíta.</i> | <i>0,35 puntos por mes a tiempo completo.</i> |
| <i>Por haber prestado servicios como oficial de primera de la construcción en otro Ayuntamiento</i> | <i>0,20 puntos por mes a tiempo completo.</i> |
| <i>Por haber prestado servicios como oficial de primera de la construcción en otro Administración Pública</i> | <i>0,15 puntos por mes a tiempo completo.</i> |

| | |
|--|--|
| b) Formación, hasta un máximo de 40 puntos: | |
| <i>Cursos de formación impartidos por entidades públicas o privadas orientados al desempeño de funciones de OFICIAL DE PRIMERA DE LA CONSTRUCCIÓN.</i> | <i>Los cursos se valorarán por hora a 0,25 puntos por horas.</i> |
| | |

Los méritos se valorarán hasta el último día de presentación de solicitudes para participar en este procedimiento.

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

Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

SEGUNDO. PARA LA PLAZA OFICIAL DE PRIMERA DE LA CONSTRUCCIÓN Y CONDUCTOR CAMIÓN DE RECOGIDA DE RESIDUOS URBANOS:

El sistema de selección será el concurso.

La puntuación total a otorgar en el concurso será de hasta 100 puntos.

| | |
|--|--|
| a) Experiencia: hasta un máximo de 60 puntos: | |
| Por haber prestado servicios como oficial de primera de la construcción en el Ayuntamiento de Lanzahíta. | 0,35 puntos por mes a tiempo completo. |
| Por haber prestado servicios como oficial de primera de la construcción en otra Administración Pública | 0,20 puntos por mes a tiempo completo. |
| Por haber prestado servicios como oficial de primera de la construcción en otro Administración Pública | 0,15 puntos por mes a tiempo completo. |

| | |
|--|---|
| b) Formación, hasta un máximo de 40 puntos: | |
| Cursos de formación impartidos por entidades públicas o privadas orientados al desempeño de funciones de OFICIAL DE PRIMERA DE LA CONSTRUCCIÓN Y CONDUCTOR DE CAMION DE RECOGIDA DE RESIDUOS URBANOS | Los cursos se valorarán por hora a 0,25 puntos por horas. |

Los méritos se valorarán hasta el último día de presentación de solicitudes para participar en este procedimiento.

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

Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

Octava. Calificación.

CONCURSO-OPOSICIÓN: A las puntuaciones de las personas aspirantes en la fase de oposición que hayan superado la prueba de oposición, se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

CONCURSO: La puntuación de las personas aspirantes en la fase de concurso será la puntuación final.

En el caso de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en el Ayuntamiento de Lanzahíta. En el caso de persistir el empate se decidirá conforme a la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Novena. Relación de Aprobados Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La persona aspirante propuesta acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

En virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabados electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación].

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 nombrados personal laboral fijo, pasando a ser nombrado el siguiente aspirante con mayor puntuación que haya superado el proceso de selección, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Alcaldía deberá de nombrar PERSONAL LABORAL FIJO al aspirante propuesto para cada plaza, en el plazo de 10 días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el BOE y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Una vez publicado el nombramiento el personal laboral fijo, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes, procediendo a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

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

Décima. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.

Se prevé para aquellas personas que superen el proceso selectivo y no hubieran obtenido plaza fija, su inclusión en bolsas de personal de personal laboral temporal específicas.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: puntuación de mayor a menor y en caso de empate por orden alfabético, de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

El tiempo de período mínimo para rotación de la bolsa será de un mes, pasando el candidato al último lugar de la bolsa de empleo.

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.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la [bolsa de empleo/ 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 cuatro años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

Undécima. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Duodécima. Incidencias.

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

Contra la presente 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 Ávila a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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.

Lanzahíta, 28 de diciembre de 2022.

El Alcalde-Presidente, *José Miguel Gómez Gómez*.