

The background features a series of thin, white, curved lines that intersect and overlap, creating a complex, web-like pattern. These lines are set against a solid, medium-grey background. The lines vary in length and curvature, some appearing as straight segments while others are more pronounced arcs.

INSTRUCCIONES  
INTERNAS  
DE SELECCIÓN Y  
CONTRATACION LABORAL

FUNDACIÓN  
ORTEGA  
MUÑOZ

## **INDICE**

- I. Objeto del Manual
- II. Alcance del Manual de procesos de selección y contratación laboral
- III. Principios que rigen la selección de personal
- IV. Trámites previos al inicio de los procedimientos de selección de personal
  - IV.I. Comprobación de la habilitación legal para la contratación
  - IV.II. Justificación de la necesidad y oportunidad de la selección de personal
  - IV.III. Solicitud de autorización para la contratación
  - IV.IV. Acuerdo de Inicio del Procedimiento de selección de personal

## **ANEXOS**

- Anexo 1- Informe de necesidad de contratación
- Anexo 2- Acta de Constitución del Comité de Selección
- Anexo 3- Valoración y puntuación de entrevistas
- Anexo 4- Resolución del proceso de selección
- Anexo 5- Propuesta de contratación

## **I. OBJETO DEL MANUAL**

El presente Manual de Procedimientos para la Selección de Personal Laboral tiene por objeto establecer las instrucciones generales de aplicación a los procesos de selección del personal laboral convocados por la Fundación Godofredo Ortega Muñoz (FOM) con posterioridad a la entrada en vigor del mismo.

Para la contratación laboral de personal que preste sus servicios en la FOM, deberá tenerse en cuenta la Relación de Puestos de Trabajo vigente en su momento, o proceder a la previa modificación de la misma, si las características del puesto lo hicieran necesario. Asimismo, se tendrán en consideración los acuerdos vigentes en su momento, del Consejo de Gobierno, por los que se establezcan las directrices para la incorporación de personal en las entidades del Sector Público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Este documento podrá ser modificado, únicamente, por acuerdo del Patronato de la FOM, que es el órgano competente en materia de contratación laboral.

## **II. ALCANCE DEL MANUAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN LABORAL**

Este Manual será de aplicación a la selección del personal cuya relación de servicio vaya a estar incluida en el ámbito de aplicación del artículo 1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

## **III. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL**

Los procesos de selección de la FOM, como fundación del sector público autonómico, se fundamentan en el respeto a lo previsto en el artículo 3 4-cte la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, y son los recogidos en el artículo 88 del citado cuerpo legal:

- Los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad,
- Publicidad de las convocatorias,
- Transparencia,
- Libre concurrencia,
- Imparcialidad, profesionalidad y especialización de los miembros de los órganos de selección,
- Independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección,
- Adecuación entre el contenido de las pruebas que formen parte de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar,
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección,

- Igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El presente manual de contratación garantiza el cumplimiento de los señalados principios e imponen a los órganos de contratación de la FOM una actuación orientada al respeto de los mismos.

## **IV. TRÁMITES PREVIOS AL INICIO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

### **IV.I. Comprobación de la habilitación legal para la contratación**

Con carácter previo al inicio de cualquier procedimiento de selección de personal, la FOM deberá comprobar que dispone de la correspondiente habilitación para la contratación de personal en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura vigente en el correspondiente ejercicio económico.

### **IV.II. Justificación de la necesidad y oportunidad de la selección de personal**

El Vicepresidente del Patronato de la Fundación, independientemente de las obligaciones particulares que normativamente se exija para su tramitación en relación a la naturaleza indefinida o temporal de la contratación, elaborará un Informe justificativo de la necesidad y oportunidad de la contratación que incluirá, al menos, el siguiente contenido:

- Una referencia a la habilitación legal por la que la FOM puede proceder a la contratación de personal, contenida en la Ley de Presupuestos que se encuentre vigente, así como sus limitaciones o restricciones, si existieran.
- Justificación detallada de la necesidad y oportunidad de la contratación por la FOM.
- Identificación del puesto o puestos a cubrir.
- Descripción de las características y funciones del puesto o puestos a cubrir.
- Carácter indefinido o temporal de la contratación, y, en su caso, determinación del período de duración o fecha de finalización, para cada puesto que se prevea cubrir.
- Coste salarial, con referencia a las retribuciones para un puesto de la misma categoría y nivel, según el convenio colectivo de aplicación, con inclusión de los costes de la Seguridad Social.
- Requisitos de acceso al puesto o puestos a cubrir, de acuerdo con el perfil de selección.
- Referencia a la existencia o no de bolsa de empleo o lista de espera de procedimientos selectivos previos para cubrir el puesto o puestos.

### **IV.III. Solicitud de autorización para la contratación**

El Presidente del Patronato de la FOM procederá a solicitar autorización para la contratación de personal a la Consejería competente en materia de función pública y de presupuestos, acompañándola del informe justificativo sobre la necesidad y oportunidad de la contratación, así como del resto de la

documentación requerida por las directrices que se dicten anualmente sobre incorporación de personal por las entidades del sector público empresarial y fundacional de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

#### **IV.IV. Acuerdo de Inicio del Procedimiento de selección de personal**

El Vicepresidente de la FOM elevará al Patronato el expediente del concreto procedimiento de selección de personal, que estará integrado por el Informe Justificativo descrito en el punto IV.II anterior, la solicitud de autorización descrita en el punto IV.III anterior, y la propia autorización concedida por la Consejería competente en materias de función pública y presupuestos. El Patronato de la FOM procederá en su caso, a aprobar el expediente de selección de personal e, igualmente, acordará, si procede, el inicio del proceso de selección.

La FOM procederá a elaborar las bases de la convocatoria del procedimiento selectivo concreto sobre el expediente de selección aprobado, de acuerdo con las instrucciones del presente Manual de Procedimientos para la Selección de Personal Laboral.

Debe tenerse en cuenta que, cuando se trate de puestos de trabajo para los que exista consignación económica, cuya cobertura se considere necesaria y que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes, se deberá realizar la correspondiente oferta de empleo en la forma y plazos establecidos en el artículo 29 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, de conformidad con lo previsto en esta Ley.

### **V. BASES DE LA CONVOCATORIA**

Acordado el inicio del proceso de selección por el Patronato de la FOM, el personal de administración elaborará las Bases de la convocatoria del proceso selectivo, solicitando informe favorable a los Servicios Jurídicos de la Consejería competente, para posteriormente elevarlas al Patronato de la FOM para su aprobación.

Aprobada la convocatoria por el Patronato de la FOM, acordará igualmente su publicación en la página web de la FOM, así como, potestativamente, en cualquier otro medio que el Patronato pueda establecer para fomentar una efectiva concurrencia y publicidad.

Las Bases de la Convocatoria deberán contener, al menos, los apartados siguientes:

1. Descripción del puesto de trabajo, que detallará entre otros, el carácter indefinido o temporal de la contratación y su duración, funciones o tareas a desarrollar y si existe reserva al cupo de discapacidad.
2. Requisitos de los aspirantes para ser admitidos al proceso selectivo.



3. Plazo y la forma para la presentación de las solicitudes y, en su caso, de la documentación que deba acompañarlas.
4. Admisión de personas candidatas.
5. Órgano de selección.
6. Sistema de selección de las personas admitidas al proceso selectivo, con detalle de sus fases.
7. Adjudicación del puesto de trabajo.
8. Lista de espera o bolsa de trabajo, en su caso.
9. Presentación de documentos.
10. Formalización del contrato.

Las bases también contendrán otros datos necesarios para garantizar la máxima transparencia y el correcto desarrollo del proceso selectivo, dando cumplimiento a los principios indicados en el apartado tercero de este documento. Del mismo modo las bases de la convocatoria deberán respetar y adecuarse a lo señalado en el Capítulo III del Título VI de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, sobre el acceso al empleo público a las personas con discapacidad.

Las bases de la convocatoria determinarán el plazo para la presentación de las solicitudes y su documentación anexa, en su caso.

## **VI. ÓRGANO DE SELECCIÓN**

El Órgano de Selección será el encargado de evaluar los conocimientos, méritos y capacidades de las personas candidatas, en todas las fases del proceso, mediante el sistema selectivo establecido. Asimismo, le corresponde la interpretación de las normas que rigen el proceso selectivo y resolver todas las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de las pruebas selectivas.

El mismo tendrá, como mínimo, la siguiente composición:

- Presidente
- Vocal
- Secretario

Los componentes del Órgano de Selección serán nombrados por el Patronato de entre los trabajadores de la misma que tengan una categoría profesional igual o superior a la exigida para el acceso al puesto que se convoque. En caso de ser necesario, se podrá solicitar la participación de miembros del Patronato o de



funcionarios, de igual o superior categoría profesional a la del puesto convocado, del órgano de la Junta de Extremadura al que esté adscrita orgánicamente la FOM.

En su actuación los componentes del Órgano de Selección son plenamente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los componentes del Órgano de Selección firmarán una declaración en la que conste no tener ninguna relación o interés personal directo con ninguno de los candidatos participantes en la convocatoria que pueda poner en duda la objetividad del proceso, además de comprometerse a la estricta confidencialidad de la información relacionada con todo el proceso selectivo y las candidaturas valoradas.

Al Órgano de Selección le será de aplicación lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

Los componentes del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir en el proceso, comunicándolo al Presidente del Patronato, cuando en ellos concurra cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Asimismo, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 24 del referido texto legal, los/as interesados/as podrán promover recusación en los casos previstos en el apartado anterior, en cualquier momento o fase del procedimiento selectivo.

El Órgano de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para las pruebas correspondientes a los ejercicios que estime necesarios, limitándose dichos asesores/as a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de los mismos deberá comunicarse a la Dirección Gerencia de la Fundación, la cual podrá limitar el número de asesores/as a intervenir en el Órgano de Selección.

## **VII. PROCESO SELECTIVO**

### **VII.I. Presentación de solicitudes y documentación**

Las personas que deseen participar en el proceso selectivo habrán de cumplimentar el modelo de solicitud que se acompañe como Anexo a las bases de la convocatoria, y que será dirigido a la FOM en el plazo y forma que se indique en las Bases de la convocatoria.

Para poder ser admitidas al proceso selectivo, las personas solicitantes habrán de reunir y, en su caso, acreditar documentalmente los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria. Del mismo modo, todos los documentos que acrediten



los méritos a valorar habrán de ser aportados en el plazo y forma que se establezca en las bases de la correspondiente convocatoria.

#### VII.II. Relación provisional de personas admitidas

Una vez finalizado el plazo para la presentación de solicitudes, se constituirá el Órgano de Selección que será el encargado de comprobar que las solicitudes cumplen con los requisitos mínimos requeridos. Realizada esta comprobación, en el plazo máximo que se determine en la convocatoria, el Órgano de Selección publicará en la página web de la FOM, así como en cualquier otro medio que se determine en la convocatoria, la resolución que apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo, indicando, en su caso, la causa de exclusión, señalando el plazo y lugar de presentación de subsanaciones de errores y reclamaciones.

Se indicará que las personas candidatas que dentro del plazo señalado en la convocatoria no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

#### VII.III. Relación definitiva de personas admitidas

Resueltas, por el Órgano de Selección reunido al efecto, las subsanaciones y reclamaciones presentadas, de acuerdo con las bases de la convocatoria, procederá a aprobar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo y la publicará en la página web de la FOM, así como en cualquier otro medio que se establezca en la convocatoria.

La publicación de la resolución aprobatoria de la relación definitiva de personas admitidas determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

#### VII.IV Sistemas selectivos

Los sistemas selectivos que podrá emplear la FOM serán los de oposición, concurso-oposición o concurso de valoración de méritos.

La oposición consistirá en la celebración de una o varias pruebas selectivas teórico-prácticas para determinar los conocimientos y las aptitudes para el desarrollo de las funciones propias del puesto a ocupar, y el concurso consistirá en la valoración de los méritos que se determinen con arreglo a los criterios incluidos en la correspondiente convocatoria. El concurso-oposición será una combinación de ambos sistemas.

#### VII.V. Fases del proceso selectivo

Los procesos selectivos de la FOM podrán constar de una o varias de las siguientes fases, en el orden que se especifica:





Prueba de conocimientos, valoración de méritos y entrevista personal.

Los pesos que se atribuyan a cada una de las fases sobre el total de la puntuación total máxima que se pueda obtener, así como, en su caso, su carácter eliminatorio, serán determinados en las bases de cada convocatoria concreta.

En las bases de las convocatorias se establecerán los sistemas de desempate, atendiendo preferentemente en caso de empate, o cualquier otra circunstancia análoga que plantee una situación irresoluble en la toma de la decisión, al orden de prelación establecido conforme al resultado del sorteo publicado por resolución de la Dirección General de Función Pública de la Junta de Extremadura, vigente para ese periodo, para todas las pruebas selectivas y para las pruebas específicas realizadas para la constitución de listas de espera que se convoquen en el citado año. Las bases de las convocatorias deberán hacer referencia a esta resolución.

Las relaciones de puntuaciones provisionales o definitivas obtenidas por las personas candidatas habrán de estar detalladas, indicando los puntos obtenidos en cada una de las pruebas o de las fases que componen las mismas y la puntuación total. En el caso de que se hubiera establecido una puntuación mínima para superar alguna de las pruebas selectivas, deberá publicarse una relación con los aspirantes que hayan superado la misma y otra con aquellos que no hayan alcanzado dicha puntuación. Asimismo, se indicará el plazo establecido para la presentación de reclamaciones.

#### Fase I: Prueba de conocimientos

Esta fase podrá consistir en la realización de una o varias pruebas escritas obligatorias y eliminatorias, con el objeto de determinar los conocimientos y las aptitudes para el desarrollo de las funciones propias del puesto a ocupar, y serán puntuables de acuerdo con los criterios establecidos en la convocatoria.

Tras la realización de las pruebas escritas de conocimiento indicadas, el Órgano de Selección se reunirá para la corrección de los mismos y la asignación de puntuaciones. Una vez realizada, el Órgano de Selección publicará un listado con las puntuaciones provisionales obtenidas, indicando adicionalmente el plazo para realizar reclamaciones a las mismas.

Finalizado el plazo de reclamaciones y resueltas las mismas por el Órgano de Selección, se publicará el listado de personas candidatas que han superado esta fase y pasan a la siguiente fase, en su caso, con indicación de la fecha de su realización.

#### Fase II: Valoración de méritos

Los méritos a valorar en esta fase, que vendrán determinados en las bases de la convocatoria, habrán de tener relación con las funciones o tareas a desarrollar en



el desempeño del puesto convocado, tales como los conocimientos específicos de determinadas materias, la experiencia profesional o el nivel de idiomas extranjeros.

Una vez realizada la valoración de méritos y en los plazos establecidos en las bases, se publicará el listado de la valoración provisional de méritos realizada por el Órgano de Selección, indicando adicionalmente el plazo de reclamación a los mismos.

Finalizado el plazo de reclamaciones y resueltas las mismas por el Órgano de Selección, se publicará el listado de personas candidatas que han superado esta fase y pasan a la siguiente fase, en su caso, con indicación de la fecha de su realización.

### Fase III: Entrevista

La entrevista personal consistirá en la formulación de preguntas para valorar la experiencia profesional de las personas candidatas, su conocimiento de idiomas extranjeros, así como otros conocimientos y competencias relacionadas con el puesto convocado.

Una vez realizadas las entrevistas personales y en los plazos establecidos en las bases, se publicará el listado de los resultados provisionales de las mismas realizada por el Órgano de Selección, indicando adicionalmente el plazo de reclamación a los mismos.

Las posibles reclamaciones que pudieran derivarse de cada una de las fases selectivas del presente apartado, serán valoradas por el Órgano de Selección, que resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas, y se notificarán a la persona interesada.

### VII.VI. Resolución del proceso selectivo

Finalizado el procedimiento selectivo, se publicará el acuerdo del Órgano de Selección que contendrá la relación de las personas candidatas que han superado todas las fases selectivas con referencia a la puntuación obtenida en cada una de ellas.

Este acuerdo incluirá el listado de personas candidatas, que tras haber superado todas las fases selectivas y obtener la máxima puntuación total en el procedimiento selectivo, han superado el proceso, y que el Órgano de Selección elevará al Patronato para que sean contratadas, hasta cubrir los puestos convocados.

En dicho acuerdo del Órgano de Selección se detallará el desarrollo y resultado de las distintas fases selectivas, con indicación de las personas seleccionadas, en el que se deberá incluir:

- a. Mención del número de personas candidatas admitidas.



- b. Criterios utilizados para la superación de cada una de las fases selectivas.
- c. Valoraciones cuantitativas de cada una de las fases realizadas.
- d. Persona o personas propuestas para su contratación.

Asimismo, podrá contener el listado de aquellas personas candidatas que, no habiendo superado el proceso selectivo, formarán parte de la lista de espera, señalando por orden de puntuación el lugar que ocupa cada una de las personas candidatas que la constituyan.

El Presidente del Patronato propondrá al mismo la aprobación de este acuerdo y, obtenida la resolución aprobatoria, procederá a la contratación de las personas candidatas seleccionadas, lo que pondrá fin al proceso selectivo.

#### VII.VII. Lista de Espera

Cuando las bases de la convocatoria lo prevean se constituirá una lista de espera con aquellas personas candidatas que no hayan superado el proceso selectivo y, en tal caso, se deberá hacer pública una relación de las mismas por orden de llamamiento, que se establecerá en función de la puntuación resultante del proceso selectivo.

La lista de espera se podrá constituir para cubrir puestos con carácter temporal, por posibles sustituciones de personal con derecho a reserva de puesto de trabajo, vacantes o nuevas necesidades del servicio, y que deberán ser susceptibles de cobertura con profesionales de un perfil similar al exigido en la convocatoria que generó la lista de espera.

En el caso de que el candidato seleccionado no supere el periodo de prueba que se establezca, el Órgano de Selección, adjudicará la plaza al siguiente de la lista de espera.

La exclusión de la lista de espera se producirá en el caso de que una persona candidata integrante de la misma, rechace un puesto de trabajo de similares características al de la lista de espera en la que está incluido, salvo aquellos candidatos que no lo acepten por estar disfrutando del permiso de maternidad/paternidad o hallarse en situaciones de incapacidad temporal, siempre que se presente certificación justificativa.

Tampoco se producirá la exclusión de la lista de espera de aquellos candidatos en los que por previsión o mandato legal no sea posible efectuar su contratación.

#### VII.VIII. Presentación de documentos

Las bases de la convocatoria determinarán el plazo y forma de presentación de la documentación por la persona candidata seleccionada para acreditar las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria, con anterioridad a la formalización del contrato e incorporación a su puesto en la FOM.



Si la persona candidata seleccionada no presentase, salvo causa de fuerza mayor, la documentación solicitada dentro del plazo fijado o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las bases de convocatoria, estos hechos constituirán causa justificativa para la pérdida de cualquier derecho derivado de la convocatoria, quedando por tanto anuladas sus actuaciones y no pudiendo ser contratada, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por la falsedad cometida en su solicitud de participación.

#### VII.IX. Órgano de contratación, formalización del contrato y período de prueba

La contratación de personal corresponde al Presidente del Patronato o a aquel en quien recaiga dicha facultad por atribución del Patronato, una vez aprobada la resolución de adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en el apartado correspondiente de los Estatutos de la Fundación.

El contrato se formalizará en el plazo establecido en las bases de la convocatoria.

En el caso de que la persona candidata seleccionada no se presentase a la firma del contrato dentro del plazo fijado, se entenderá que renuncia al puesto de trabajo sin conservar ningún derecho derivado del proceso selectivo.

Se establecerá un período de prueba cuya duración vendrá determinada en las bases de la correspondiente convocatoria.

Al personal contratado le será de aplicación la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, de conformidad con su artículo 2.1 g), así como el V Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Junta de Extremadura.

#### VII.X. Protección de datos personales.

En todos los listados y relaciones que deban hacerse públicos como consecuencia del proceso de selección de personal, ya sean, de personas admitidas o excluidas, de puntuaciones obtenidas por las personas candidatas o seleccionadas u otros, figurarán exclusivamente el nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Las organizaciones sindicales que cuenten con representación en la FOM, si las hubiera, recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos, pudiendo participar como observadores en todas las fases y actos que integran dichos procesos a excepción de aquellos en los que se delibere, decida y



materialice el contenido de las pruebas.

El Órgano de Selección, en caso de que concurra a las pruebas algún aspirante discapacitado, podrá, previa solicitud del interesado, proceder a las adaptaciones de medios y tiempos que sean posibles para la normal realización de aquellas.

## VIII. NORMATIVA DE REFERENCIA

1. Estatutos de la Fundación Godofredo Ortega Muñoz.
2. Real Decreto Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.
3. Ley 5/2007, de 19 de abril, de Hacienda de Administración Pública de Extremadura.
4. Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura vigente en cada período.
5. Ley de Presupuestos Generales del Estado vigente para cada periodo.
6. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
7. Directrices para la incorporación del personal, así como para la contratación de personal temporal en las entidades del sector público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura vigente en cada periodo.
8. Resolución de la Dirección General de Función Pública vigente para cada periodo en la que se publique el sorteo realizado para el para los casos de empate en las pruebas selectivas Y para las pruebas específicas realizadas para la constitución de listas de espera que se convoquen en el citado año.
9. Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
10. Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
11. Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
12. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas
13. V Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Junta de Extremadura.

En Badajoz, mayo de 2022