



**ORDEN DEL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS POR EL QUE SE PUBLICAN LAS BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN/A ADMINISTRATIVO/A Y DOS ORDENANZAS/CONDUCTOR COMO PERSONAL DE APOYO PARA LA ESCUELA PROFESIONAL BARRAECA.**

El programa de Escuelas Profesionales consiste en el desarrollo de proyectos de formación en alternancia con el empleo, basados en un espíritu dinámico, colaborativo y solidario de las personas participantes, que combinan el aprendizaje y la cualificación con el trabajo efectivo.

Una vez realizado todo el proceso de selección del Alumnado/Trabajador, así como el equipo de gestión y de formación, se hacen necesario la contratación de **un Administrativo/a y dos Ordenanzas/Conductor como equipo de apoyo a la Escuela Profesional BARRAECA.**

Considerando que por Decreto de Alcaldía de fecha 17 de junio de 2019, se me delegan la totalidad de las funciones atribuidas a la Alcaldía en materia de Personal, con las facultades de dirección interna y gestión del respectivo servicio, en concreto las competencias que se desarrollan en el art. 41.14 del ROF y en particular, el desempeño de la Jefatura Superior de todo el personal de la Corporación y, como Jefe directo del mismo, ejercer todas las atribuciones en materia de personal que no sean de la competencia del Pleno, Junta de Gobierno Municipal o de la Administración del Estado.

**HE RESUELTO**

**APROBAR LAS SIGUIENTES BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ADMINISTRATIVO/A Y DOS ORDENANZAS/CONDUCTOR.**

**PRIMERO: OBJETO.**

Es objeto de la presente convocatoria la contratación de una persona como Administrativo/a y dos personas como ordenanzas/conductor, como equipo de apoyo a la Escuela Profesional BARRAECA.

Es objeto de la presente convocatoria la contratación laboral de un trabajador/a en la categoría profesional Grupo C1/ nivel 18 y de dos trabajadores/as en la categoría profesional Grupo AP/nivel 14, al objeto de propias de la ejecución de la Escuela Profesional BARRAECA.

La contratación plantea que las personas seleccionadas cumplan con las siguientes misiones y funciones:

- A. **Administrativo/a.** Dentro de las funciones a desarrollar se encuentra: Tramitación de los expedientes administrativos de acuerdo con las instrucciones recibidas del Gestor Económico-Financiero; Tareas de registro y archivo; Tareas de atención al público, informando sobre cuestiones relacionadas con la Escuela Profesional; Cumplimentación y seguimiento de documentación administrativa en firmadoc; Apoyo a la difusión y publicidad del proyecto colaborando en pág. Web, Blog, Facebook, siempre en coordinación con el gabinete de comunicación del Ayuntamiento de Mérida.



- B. Ordenanza/Conductor/a. Dentro de las funciones a desarrollar se encuentra: La supervisión y desplazamiento del alumnado a los elementos de actuación; Control de la rutas y el horario de los desplazamientos de salida y entrada; Abastecimiento de todas las necesidades de materiales, maquinaria y suministros a todas las zonas y entornos de actuación; Gestión de documentación de recepción de material y mercancías de proveedores; Entregas y retiradas de valijas entre la Escuela Profesional y los distintos centros y departamentos del ayuntamiento, apertura, cierre y control de las instalaciones; Apoyo al mantenimiento de instalaciones; Gestión de fotocopias y encuadernaciones; Otras inherentes al puesto.

#### **SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.**

- A. Categoría profesional, Según el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:
- Administrativo, categoría C1
  - Ordenanza/Conductor, categoría AP
- B. Duración del contrato: Hasta la finalización de la fase educativa del proyecto de la Escuela Profesional BARRAECA el 30 de junio de 2022.
- C. Periodo de prueba: Se establece el correspondiente al grupo de esta categoría profesional del Ayuntamiento de Mérida.
- D. Organización Funcional: La plaza estará adscrita a la Escuela Profesional BARRAECA.

#### **TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Todas las personas que concurran a la presente convocatoria deberán reunir los siguientes **REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS** para ser admitidas a la misma:

##### **a) Requisitos Generales:**

- Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores y de las trabajadoras.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el caso de mayores de 16 años y menores de 18 años no emancipados, se requiere autorización de quien ejerza patria potestad o tutoría.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Cuando el título haya sido obtenido en el extranjero, deberá estar homologado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. En caso de candidatos o de candidatas con títulos de la Unión Europea, deberán estar en posesión, bien de la homologación, o bien de la credencial de reconocimiento dirigido al ejercicio de la profesión de Profesor de Universidad.



5. No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de persona funcionaria, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separada o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
6. Hallarse en posesión de la titulación académica y, en su caso, **carnet o habilitación profesional en vigencia y especificados en el puesto de la categoría profesional convocado.**
7. No podrán concurrir al presente proceso quienes padezcan enfermedad física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones en cada puesto.

**b) Requisitos Específicos:**

1. Además de los requisitos generales, deberán estar en posesión de siguiente la titulación exigida, en los siguientes casos:

<u>OCUPACIÓN PROFESIONAL</u>	<u>CATEGORÍA PROFESIONAL</u>	<u>TITULACIÓN ACADEMICA + FORMACIÓN TÉCNICA OBLIGATORIA REQUERIDA</u>
Administrativo/a	C1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico Superior en Administración y finanzas (FP II) o equivalente</li><li>• Grado Superior en Administración y finanzas o equivalente.</li></ul>
Ordenanza/Conductor	AP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado en ESO o equivalente</li><li>• Carnet de Conducir, tipo B</li></ul>

2. Las personas candidatas deberán de estar desempleadas e inscritas como demandantes de empleo.
3. Tener experiencia de un mínimo de 10 meses, en la categoría del puesto al que concurre, en las administraciones Públicas.
4. Las personas candidatas deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 13.5 de la ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, en la redacción dada tras la entrada en vigor de la Ley 26/2015 de 28 de julio, de Modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia.

**CUARTA.- SOLICITUDES Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN.**

- 1) Para estas categorías profesionales de C1 y AP, **las solicitudes se presentarán exclusivamente a través de la plataforma de ofertas públicas** de empleo del SEXPE [https://extremaduratrabaja.juntaex.es/empleo\\_publico](https://extremaduratrabaja.juntaex.es/empleo_publico).
- 2) Además, se podrá acceder a esta plataforma de ofertas públicas de empleo del SEXPE desde la **sede electrónica y página web** del Ayuntamiento: <https://sede.merida.es> y <http://merida.es/servicios-municipales/empleo-publico>



- 3) El plazo para presentar las solicitudes será de **TRES DÍAS HÁBILES** a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria específica del puesto.
- 4) Las personas solicitantes deberán indicar en su solicitud una **dirección de correo electrónico que se considerará el canal de comunicación a efectos de notificaciones, así como de contestaciones a recursos y reclamaciones.**
- 5) Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la web <http://merida.es/servicios-municipales/empleo-publico>.
- 6) Una vez finalizado el plazo de solicitudes, se publicarán las listas provisionales de personas admitidas y personas excluidas, que serán expuestas en la web <http://merida.es/servicios-municipales/empleo-publico>, existiendo un plazo de **TRES DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente de su publicación, de forma directa en <https://sede.merida.es> o en los servicios de registro del Ayuntamiento de Mérida, para aportar:**

6.1. Certificado del SEXPE donde se indicará **situación de desempleo y demandante de empleo.**

6.2. Contrato de trabajo o anexo I, acreditando **experiencia y el tiempo** con el puesto al que concurre.

Así mismo, realizar cualquier reclamación motivada y/o aquellas personas aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.

- 7) Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no aporten la documentación requerida y/o no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas correspondientes.
- 8) Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará resolución elevando a definitiva la lista provisional, con la inclusión de las personas aspirantes que fueron excluidas y que hayan subsanado errores u omisiones, determinando lugar y fecha de inicio del procedimiento de selección, componentes de la Comisión de Selección y, en su caso, orden de actuación de las personas aspirantes.

#### **QUINTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

- a) Mediante orden del Concejal Delegado de Recursos Humanos, se designará una Comisión de Selección, así como la fecha y lugar de realización de la fase de oposición. La comisión de selección estará formada por las siguientes personas:
  - A. Una Presidenta o Un Presidente.**
  - B. Tres Vocales.**
  - C. Un Secretario o una Secretaria.**
  - D. Se designarán igual número de suplentes.**
- b) Todas las personas miembros de la Comisión de Selección, titulares y suplentes habrán de ser empleadas del sector público y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las plazas objeto de la lista de espera.



- c) En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. A sus deliberaciones pueden asistir como persona observadora, un representante por cada organización sindical con representación en el Ayuntamiento de Mérida.
- d) Las personas miembros en que concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento, comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas por las personas aspirantes admitidas.
- e) No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o, en su caso, suplentes estando siempre presentes el Presidente o Presidenta y el Secretario o la Secretaria.
- f) Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, la Comisión, por medio de su Presidente o Presidenta, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal del Ayuntamiento o de otras Administraciones Públicas, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección de la citada Comisión.
- g) La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso de selección en aquellos aspectos no previstos en estas bases, si bien, en todo caso de conformidad a la legislación vigente.
- h) De acuerdo con lo previsto en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Mérida, podrán estar presentes como observadores en la Comisión de Selección con voz y sin voto, una persona representante de cada sección Sindical de las últimas elecciones sindicales.
- i) Al objeto de asegurar el principio de plena igualdad establecido en la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, la comisión estará asistida, durante todo el proceso, para su asesoramiento, con voz pero sin voto, por una técnica en igualdad, designada por la Delegada de Igualdad.

#### **SEXTA.- DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA:**

El proceso de selección constará de dos fases de Oposición: **Prueba Práctica-Entrevista técnica. La Puntuación resultante de ambas pruebas, tendrá un máximo de 10 puntos.**

#### **1. Fase Prueba Práctica. 70% de la puntuación total**

##### **A. Para el puesto de Administrativo/a:**

- a.) Realizar una prueba práctica sobre conocimiento y competencias digitales y ofimáticas, con especial énfasis en ejercicios con hojas de cálculos, procesadores de textos, internet, herramientas digitales colaborativas, y la información pública y servicios municipales.
- b.) Esta Prueba Práctica será evaluada **sobre 7 puntos.**



**B. Para el puesto de Ordenanza/Conductor:**

a.) Realizar una prueba práctica tipo TEST, sobre normas de circulación, prevención y riesgos en la conducción, que constará de 30 preguntas con tres posibles respuestas a responderen un máximo de 40 minutos, siendo necesario responder con al menos 25 aciertos para pasar a la fase de Entrevista Técnica.

Igualmente, se responderán a otras 4 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de la prueba selectiva.

Cada 3 preguntas erróneas, restarán un punto positivo.

b.) La puntuación obtenida, en función de las respuestas acertadas, será la siguiente:

- 25 Respuestas acertadas: **4 puntos**
- 26 Respuestas acertadas: **5 puntos**
- 27 o 28 Respuestas acertadas: **6 puntos**
- 29 o 30 Respuestas acertadas: **7 puntos**

**2. Fase Entrevista Técnica. 30% del total de la puntuación.**

**A. Para el puesto de Administrativo/a:**

a.) Realizar una **entrevista técnica** que podrá versar sobre:

- a. Aspectos generales de la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.**
- b. Contenidos del **ORDEN de 26 de noviembre de 2020 por la que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del programa de escuelas profesionales duales de empleo de Extremadura.**

b.) La valoración de la prueba será evaluada hasta un **máximo de 3 puntos.**

**B. Para el puesto de Ordenanza/Conductor:**

a.) Realizar una **entrevista técnica que será desarrollada en torno al conocimiento del callejero de Mérida y/o la ubicación de los Servicios Municipales e Instituciones públicas situadas en Mérida.**

b.) La valoración de la prueba tendrá hasta un **máximo de 3 puntos.**

**3. Determinación de la puntuación.**

La puntuación de cada persona participante será la suma de las puntuaciones obtenidas en las Fases Prueba Práctica (**7 puntos**) y Entrevista Técnica (**3 puntos**).



#### 4.- Criterios de desempates.

En **caso de empate** el orden de prelación se establecerá a favor de la persona candidata, aplicando los siguientes criterios objetivos:

1. Criterio de desempate nº 1: **Mayor puntuación obtenida en la Fase de Prueba Práctica.**
2. Criterio de desempate nº2: En caso de persistir el empate, **Mayor puntuación en la entrevista técnica.**
3. Criterio de desempate nº3: En caso de persistir el empate, se realizará un sorteo final de desempate, que será determinado por la comisión de baremación y con presencia de una persona representante de cada sección Sindical de las últimas elecciones sindicales, teniendo en cuenta el cumplimiento EXTRACTO Y OBLIGATORIO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, frente al COVID-19 y que, en ese momento, se encuentren en vigentes.

#### SÉPTIMA.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

1. Concluida la calificación, la Comisión de Selección hará pública en la plataforma de ofertas públicas de empleo, **la lista provisional** con las puntuaciones obtenidas, concediéndose un plazo de **3 días hábiles desde la publicación de estas**, para que las personas puedan plantear las reclamaciones a la misma.
2. Una vez finalizado el citado plazo y resueltas las reclamaciones en el caso que las hubiere, se elevará propuesta de **lista definitiva** de puntuaciones, ordenadas de mayor a menor puntuación, al Concejal Delegado de Recursos Humanos, concretando la propuesta de contratación para la cobertura de la plaza objeto de estas bases.
3. La persona que se incorporen al trabajo, se le realizará una revisión médica por parte del servicio de medicina del trabajo, con el objetivo de verificar el estado de salud y la acreditación de que la persona aspirante no padece enfermedad o que su discapacidad no le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la categoría del puesto convocado. En caso de ser positivo en esta acreditación ya sea por enfermedad o por no contar con las capacidades para el desarrollo de las funciones propias, causará baja en el proceso de selección, siempre y cuando no fuera posible la adaptación del puesto conforme a las recomendaciones de dicho servicio.
4. El candidato o la candidata deberá aportar en el plazo de 24 horas desde la aceptación de la oferta de trabajo, salvo los casos urgentes de incorporación y por necesidades del servicio, que será antes de 8 horas, a efectos de formalizar el correspondiente contrato laboral, **una declaración responsable firmada y actualizada en la fecha de la incorporación, de que toda la documentación aportada son copias auténticas y veraces.**
5. Además, deberá aportar la siguiente documentación:
  - a) Certificado bancario de titularidad de la cuenta corriente.
  - b) Número de afiliación a la Seguridad Social.



- c) En caso de aquellos puestos que tengan relación directa o indirecta con menores, se deberá aportar en un periodo no superior a 7 días naturales una vez producida el alta en el Ayuntamiento, el correspondiente Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.
6. La formalización de contratos con personas extranjeras de países no miembros de la Unión Europea se condiciona, en cualquier caso, a que la persona aspirante seleccionado esté en posesión de la documentación necesaria legalmente establecida.
7. En el supuesto de que, en el plazo señalado, salvo causas de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presente la documentación acreditativa de reunir los requisitos exigidos, o si del examen de esta se dedujera que carece de los mismos, no podrá ser contratado, entendiéndose que renuncia al contrato ofrecido, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades legales en que pudiera haber incurrido en este último caso y siendo anulada su pertenencia a este proceso de selección.

#### **OCTAVA.-CONSTITUCION LISTAS DE ESERA.**

Con el resto de las personas aspirantes, se establecerá una lista de reserva para cubrir posibles renunciaciones, bajas laborales o cualquier otra contingencia, ordenada de mayor a menor puntuación y siempre relacionado con este puesto de escuelas profesionales.

#### **NOVENA.-PERIODO DE PRUEBA.**

Se establece un periodo de prueba con la persona contratada, de conformidad con lo establecido en el art. 14 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.

#### **DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:**

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, las personas aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados de Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos por la Sección de Recursos Humanos para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los/as aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

El Ayuntamiento de Mérida, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el/la aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El/la opositor/a podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Mérida, Servicio de Administración General, Plaza de España 1, Mérida. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el/la aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, éstos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.





#### **DÉCIMA PRIMERA- LEGISLACIÓN APLICABLE.**

La Comisión queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Este proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a las normas contenidas en:

- a. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, (B. O. E., núm. 261, de 31 de octubre).
- b. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

#### **DÉCIMA SEGUNDA: IMPUGNACIÓN:**

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

- A.** Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Mérida en el plazo de seis meses.
- B.** Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Mérida, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en la página web del Ayuntamiento de Mérida.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas, los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

**Mérida, 7 de junio 2020**  
**El Concejal Delegado de Recursos Humanos**

**Julio César Fuster Flores.**