



**ORDEN DEL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS POR EL QUE SE PUBLICAN LAS BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN OFICIAL DE ALBAÑILERÍA PARA EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA Y CREACIÓN DE LISTA DE ESPERA.**

Vista la urgente necesidad de proveer un puesto de Oficial de albañilería para el desarrollo de sus funciones en el Parque de Obras del Ayuntamiento de Mérida y a la vez, constituir una lista de espera para esta categoría profesional, 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 CON CARÁCTER DE URGENCIA, DE UN/A OFICIAL DE ALBAÑILERÍA Y CREACIÓN DE LISTA DE ESPERA PARA ESTA CATEGORÍA PROFESIONAL.**

**PRIMERO: OBJETO.**

Es objeto de la presente convocatoria la contratación con carácter de urgencia, de una persona como Oficial de Albañilería para el Ayuntamiento de Mérida, así como el establecimiento de una lista de espera para esta categoría profesional, cuyas tareas son las propias de este puesto en la RPT del Ayuntamiento de Mérida.

**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:
  - a. Oficial de Albañilería, categoría C2 - C. Destino 16
- B. Duración del contrato: Obra y servicio.
- 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 al parque de obras municipal.

**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:**

1. 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.



2. 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.
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
4. 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 de este puesto de trabajo.

**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>TITULACIONES ACADÉMICAS EXIGIDAS</u>
Oficial de Albañilería	C2	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

2. Tener experiencia demostrada de al menos un mínimo de **12 meses**, en la categoría del puesto al que concurre y en cualquier Administración Pública.

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

- 1) Para estas plazas, las solicitudes se presentarán preferentemente a través de la plataforma de ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento <https://merida.convoca.online> para lo cual, será necesario identificarse con el correspondiente certificado electrónico, DNI electrónico, Cl@ve o Cl@ve PIN.



- 2) Además, se podrá acceder a esta plataforma de ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento de Mérida desde la sede electrónica y página web del Ayuntamiento:
  - A. <https://sede.merida.es>
  - B. <http://merida.es/servicios-municipales/empleo-publico>
- 3) Igualmente, se podrán presentar las solicitudes por cualquier de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conforme al modelo de solicitud para esta convocatoria, que figura como modelo **ANEXO I**.
- 4) Las personas aspirantes deberán manifestar en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos que se recogen en la Base Segunda.
- 5) Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas **se ajustarán al modelo establecido por este Ayuntamiento en el ANEXO I**, alojado en su sede electrónica <https://sede.merida.es> o en la página web municipal <http://merida.es>
- 6) Las solicitudes presentadas de forma electrónica o por los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se dirigirán al Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mérida, Plaza de España, 1.- 06800. Mérida. (Badajoz), y a ella deberán acompañar la **siguiente documentación**:
  - A. Fotocopia del **DNI**.
  - B. **Certificaciones laborales** dentro de la categoría laboral objeto de estas bases y/o copias de **contratos de trabajo** relacionados con el puesto objetivo de esta convocatoria.
  - C. Declaración responsable de la persona aspirante, en la que, de conformidad con lo establecido por el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los términos y con los efectos jurídicos de dicho precepto, manifiesta bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en las Bases de la Convocatoria y se compromete a poner a disposición de la Administración Municipal, dicha documentación cuando sea requerido al efecto.
- 7) Al ser una convocatoria para personal temporal y un procedimiento de urgencia, el plazo de presentación de solicitudes será de **TRES DÍAS HÁBILES** contados a partir del siguiente al de la publicación. La no presentación de las instancias en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.
- 8) Las personas aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en el apartado 3.7 de la Base tercera, para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.



- 9) No se abonarán derechos de examen por no tener aprobada tasa relativa al mismo por parte del Ayuntamiento de Mérida.
- 10) 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.**
- 11) Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la web <http://merida.es/servicios-municipales/empleo-publico>.
- 12) 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 NATURALES** 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 las alegaciones que se estimen oportunas.
- 13) 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.
- 14) 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.
- 15) 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 – CONCURSO** y que en total tendrá una valoración máxima sobre **10 puntos**.

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

- a. Realizar una prueba práctica relacionada con la categoría del puesto al que se opta, sobre



conocimiento y aptitudes del manejo de herramientas y trabajos de cada categoría profesional.

b. Esta Prueba Práctica será evaluada **sobre 7 puntos** a través de los **siguientes criterios objetivos**:

1. Denominación del Puesto	TURNO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TOTAL PUNTOS
Oficiales de Albañilería	Libre	<b>SUB-CRITERIO 1</b> Conocimiento herramientas /productos /servicios municipales.	HASTA 1 PUNTOS
		<b>SUB-CRITERIO 2</b> Tarea práctica según categoría profesional.	HASTA 2 PUNTOS
		<b>SUB-CRITERIO 3</b> Calidad final del trabajo / producto solicitado.	HASTA 3 PUNTOS
		<b>SUB-CRITERIO 4</b> Prevención de riesgos laborales / medidas prevención Covid-19.	HASTA 1 PUNTO
<b>TOTAL PUNTOS</b>			<b>7 PUNTOS</b>

**Prevención frente al SARS-CoV-2:**

Las personas participantes y durante el tiempo que estén en los espacios municipales (tiempo de espera, desarrollo de las pruebas, etc.) **deberán estar provistas de los elementos obligatorios de autoprotección frente al SARS-CoV-2, así como el cumplimiento riguroso de las medidas existentes en el momento de la celebración de dichas pruebas.**

El incumplimiento reiterado o negación del cumplimiento de estas medidas, supondrá de forma automática la exclusión de la persona candidata en el proceso selectivo.

Las personas candidatas, deberán ir provistas de aquellos EPIS de carácter personal o ligeros, para el desarrollo de las pruebas en su categoría profesional.



## 2. Fase concurso. 30% del total de la puntuación.

a. Serán baremados los siguientes méritos relacionados exclusivamente con la experiencia:

CRT.1	1. CRITERIO 1: EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL PUESTO A CUBRIR	ítem	SUB-CRITERIOS A2	PUNTUACIÓN SUBCRITERIOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA POR SUBCRITERIO
	Sub-criterio 1.1	1.1	Experiencia en Administraciones Públicas. (por meses de servicios)	1,00	3
	Sub-criterio 1.2	1.2	Experiencia en el sector privado. (por meses de servicios)	0,5	3
<b>TOTAL MÁXIMA PUNTUACIÓN POSIBLE</b>					<b>*máxima puntuación 3 puntos</b>

b. El concurso será evaluado sobre **3 puntos\*** como máximo y en total, ya sea con alguno de los dos Subcriterios o la suma de ambas experiencias.

## 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 baremación de méritos. (**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 Nº 2: En caso de persistir el empate, **Mayor puntuación obtenida en el SUB-CRITERIO 1.1 del concurso de méritos.**
3. CRITERIO DE DESEMPATE Nº 3: 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 EXTRICTO Y OBLIGATORIO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, frente al COVID-19 y que, en ese momento, se encuentren en vigentes.

#### **SÉPTIMA.-RELACIÓNDEPERSONASAPROBADASYPROPUESTADECONTRATACIÓN.**

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 naturales 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**, además de la documentación administrativa para efectuar el correspondiente contrato de trabajo.
5. 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.
6. 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.-PERIODODEPRUEBA.**





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.

## **NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA Y LLAMAMIENTOS.**

### **9.1. Procedimiento de llamamiento para la contratación.**

- 1) El llamamiento para la prestación de servicios temporales se efectuará de acuerdo con el orden de prelación establecido en la bolsa de empleo derivada de las presentes bases.
- 2) La bolsa de trabajo será rotativa, dando comienzo por quien ocupe el primer lugar y sucesivamente hasta el final. Una vez que la bolsa llegue a su fin y se hayan producido por parte de la entidad ofertas de trabajo a todas las personas integrantes de la misma, independientemente de que se haya producido la contratación o no, se iniciará nuevamente el procedimiento descrito anteriormente.
- 3) El llamamiento se efectuará de forma telefónica, consistirá en un máximo de tres llamadas con un intervalo mínimo de dos horas entre llamadas en horario de oficina (7:30 h a 14:30 h). En todos ellos, se advertirá del intento de contactar telefónicamente, así como la información sobre las características y condiciones de la oferta.
  - 3.1. De estas gestiones de contacto se dejará constancia en el expediente con detalle de la fecha, hora y resultado del contacto, y quedará constancia en la en la plataforma de ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento.
- 4) Las respuestas a los llamamientos tendrán un plazo de respuesta máximo de 24 horas. El tipo de respuesta deberá explícitamente ser para aceptar o denegar la oferta. Caso de una ausencia de respuesta, se dará por desistida la oferta. En todo caso la incorporación será inmediata y no podrá ser diferida en el tiempo más allá del necesario para formalizar la documentación administrativa por parte del Ayuntamiento. Dicha respuesta a los llamamientos surtirá efectos inmediatos con relación a la continuidad del proceso de contratación o con el llamamiento al siguiente candidato o candidata.
  - 4.1. **En casos excepcionales de justificada urgencia este tiempo de respuesta se podrá acortar a dos horas desde el momento de la llamada del Ayuntamiento por motivos de la inmediata necesidad de ocupación del puesto.**
- 5) En caso de ausencia de respuestas en los llamamientos señalados anteriormente, la Delegación de Recursos Humanos, dejará constancia del intento fallido de los llamamientos **y quedará constancia en los expedientes de las personas de esta bolsa de trabajo de la plataforma de ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento**, teniendo el valor de renuncia, dándose continuidad al procedimiento del llamamiento al siguiente integrante de la bolsa de trabajo.
- 6) Las personas integrantes de la bolsa serán responsables de mantener actualizados los domicilios o datos de contacto a fin de agilizar los llamamientos, debiendo comunicar cada cambio que se



produzcan. La Delegación de RRHH en ningún caso será responsable de los datos no actualizados por parte de las personas de esta bolsa de trabajo.

- 7) Realizada una oferta y aceptada por el candidato o la candidata, se entenderá que es firme.
  
- 8) Para las personas aspirantes cuya lengua materna no sea el castellano, será necesario el adecuado uso de dicho idioma, lo cual se acreditará a través de una prueba escrita que se llevará a cabo por el Departamento de Recursos Humanos donde la persona aspirante demuestre fehacientemente que puede interactuar con otros trabajadores.
  
- 9) El candidato o la candidata deberá aportar en el plazo de 24 horas desde la aceptación de la oferta de trabajo y a efectos de formalizar el correspondiente contrato, **copia autenticada de la Titulación principal requerida o, en su defecto, certificación académica oficial de que el aspirante cumple los requisitos académicos.** En el caso de titulaciones extranjeras deberá acreditarse la correspondiente homologación o reconocimiento por el órgano competente. Se recuerda que las personas de esta bolsa, han declarado responsablemente la veracidad de toda la documentación aportada.

Además, será necesaria aportar la siguiente documentación:

- a) Certificado, en su caso, del grado de discapacidad (mínimo del 33%), acreditando su compatibilidad con las funciones del puesto al que se opta.
  - b) Certificado bancario de titularidad de la cuenta corriente.
  - c) Número de afiliación a la Seguridad Social.
  - d) 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.
- 
- 10) Las personas que se incorporen al trabajo, se les 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 de que se trate. **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 la bolsa de la categoría a la que concurrió, siempre y cuando no fuera posible la adaptación del puesto conforme a las recomendaciones de dicho servicio.**
  
  - 11) La formalización de contratos con personas extranjeras de países no miembros de la Unión Europea se condiciona, en cualquier caso, a que el aspirante seleccionado esté en posesión de la documentación necesaria legalmente establecida.
  
  - 12) 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 cualquiera de las bolsas de trabajo de las que formase parte.

## 9.2. Baja en la contratación / Baja en la bolsa del Ayuntamiento de Mérida:

### 1) Serán causas de **baja en todas las bolsas de cualquier categoría**:

- a) La falsedad o manipulación de datos aportados, sin perjuicio de las responsabilidades legales en que pudiera haber incurrido en este último caso.
- b) Una vez se produzca el llamamiento, y la aceptación de la oferta de trabajo temporal formulada por el Ayuntamiento, la no incorporación en los términos y plazos señalados al puesto o la no presentación de la documentación requerida (salvo en los supuestos de baja por la contingencia de riesgo por embarazo, descanso por maternidad o paternidad o baja por incapacidad temporal, así como por motivos de salud debidamente acreditados y justificados)

### 2) Serán causas de **baja definitiva en la bolsa de la categoría específica**:

- a) Cuando no se dé respuesta al llamamiento efectuado por parte de la Administración, en los casos de la base novena, salvo causa de fuerza mayor.
- b) La no superación del periodo de prueba previsto en el contrato de trabajo. En este caso, los informes relativos a la no superación del periodo de prueba serán puestos en conocimiento de las centrales sindicales.
- c) La renuncia a una oferta.
- d) Lo previsto en el apartado BASE NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA Y LLAMAMIENTOS.

#### 9.1. Procedimiento de llamamiento para la contratación.

## 9.3. Suspensión temporal y voluntaria de pertenencia a la bolsa de trabajo

- 1) Las personas que formen parte de la bolsa podrán solicitar la suspensión temporal de pertenencia a la bolsa con un escrito dirigido por correo electrónico al correo de [empleo@merida.es](mailto:empleo@merida.es) detallando nombre y apellidos, la bolsa en la que pide la suspensión temporal y motivando la misma. **Por motivos de seguridad, se exigirá adjuntar una fotografía de la cara principal del DNI o NIE. Una vez recibido el correo, el servicio de Recursos Humanos confirmará este extremo mediante registro en la plataforma de Ofertas Públicas de empleo.**
- 2) No obstante, se respetará su posición en la bolsa, volviéndose a realizar el llamamiento una vez desaparezcan las causas que dieron lugar a la suspensión.
- 3) Para restablecer la situación de alta en la bolsa, se utilizará el mismo procedimiento señalado en el punto 1 de este epígrafe.

## 9.4. Otras condiciones vinculadas a la duración de los contratos.

- 1) El llamamiento para la prestación de servicios temporales ya sean por necesidades del servicio, bajas por IT, jubilaciones, por servicios especiales, etc. se efectuarán de acuerdo con el orden de prelación establecido en la bolsa de empleo derivada de las presentes bases. En los casos de llamamientos para cubrir plazas por jubilación, se entenderá como una cobertura interina y siempre vinculada a la cobertura definitiva de la plaza.



- 2)
- 3) En los llamamientos para contratos de tres meses o inferiores, las personas mantendrán su puesto en la bolsa, mientras que si el contrato es superior a tres meses pasarán al último puesto de esta. Igualmente pasarán al último puesto en aquellos supuestos en que se encadenen contratos cuya duración total supere los seis meses.
- 4) No obstante, cuando sea necesario cubrir varios contratos simultáneamente, se ofrecerá el mejor contrato al primer candidato o candidata disponible, **aunque tendrá prioridad la aplicación del criterio de mejora de empleo**, es decir la oferta se realizará a una persona con un contrato en activo y de corta duración, establecido en estas bases en 3 meses o menos.
- 5) En el caso que la persona integrante de una bolsa esté en el momento del llamamiento, unido mediante cualquier modalidad contractual al Ayuntamiento de Mérida por otra bolsa distinta, **se procederá a ofrecer dicho nuevo contrato, siendo responsabilidad de esta persona finalmente el aceptar o no la nueva oferta**. En caso afirmativo, sólo podrá mantener un único contrato con el Ayuntamiento de Mérida, por lo que deberá renunciar a su contrato inicial.
- 6) **Todo contrato o sucesión de contratos derivados de esta bolsa, tendrá el límite marcado en el artículo 15.5 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**. En consecuencia, el tiempo máximo de contrato/s derivados de esta bolsa será de veinticuatro meses en un periodo de treinta meses. Llegado este límite se procederá a la finalización del citado contrato.

#### **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, 3deagosto2021**  
**El Concejal Delegado de Recursos Humanos**

**Julio César Fuster Flores.**