



**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO VACANTE DE TÉCNICO DE URBANISMO, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, PARA EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA.**

Debida a la vacante por jubilación de la plaza nº 0101A101, como Técnico de Urbanismo, se requiere con carácter de urgencia, su provisión a través de una comisión de servicio voluntario.

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, procedo a realizar la convocatoria de esta provisión de puesto, con arreglo a las siguientes,

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO O FUNCIONARIA DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE COMISIÓN DE SERVICIO, DE UN TÉCNICO DE URBANISMO PARA EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA.**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

- 1.1.** La presente convocatoria tiene por objeto la provisión con carácter de urgencia, bajo la fórmula de comisión de servicios de carácter voluntario, de un puesto de Técnico de Urbanismo, cuya vacante figura tanto en la plantilla municipal, como en la vigente relación de puestos de trabajo (RPT) de este Ayuntamiento, con las características relacionadas en **ANEXO I**.
- 1.2.** Las condiciones de dedicación específicas, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que corresponden a este puesto son las previstas por la vigente RPT.
- 1.3. Motivo y duración de la Comisión.** Vista la petición formulada por la Delegación de Urbanismo, fundamentada en la urgente necesidad de proveer un puesto de Técnico de Urbanismo, motivado por la alta demanda de este servicio municipal. El periodo de duración de la comisión de servicio será el de un año prorrogable por otro más o hasta la incorporación de los funcionarios de carrera en situaciones que generan la situación administrativa objeto de cobertura en comisión.



- 1.4. Régimen de incompatibilidad. Estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- 1.5. Igualdad de trato y género. Todo el proceso selectivo se desarrollará en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- 1.6. Normativa de aplicación. Quedan garantizados, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

## **SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

- 2.1. Los **requisitos establecidos para poder participar en esta convocatoria** son los siguientes requisitos:
  - a) Tener la condición de personal funcionario de carrera, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Administración Técnica, Grupo A, subgrupo A1.
  - b) Hallarse en posesión del Título universitario de grado o licenciado/a en Derecho.
  - c) No hallarse en situación administrativa de suspensión de funciones ni en segunda actividad.
  - d) Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos, procediendo su acreditación mediante certificado.
  - e) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.
  - f) No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
  - g) Contar con la autorización para la comisión por parte de su Administración Pública de origen.
- 2.2. **Fecha de cumplimiento de requisitos.** Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. Igualmente, deberán mantenerse hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados, del modo indicado en estas bases.



### TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

- 3.1. Para estas plazas, las solicitudes se presentarán 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.**
- 3.2. 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:  
<https://sede.merida.es>  
<http://merida.es/servicios-municipales/empleo-publico>.
- 3.3. 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.
- 3.4. A las solicitudes presentadas, se deberá acompañar la siguiente documentación en formato digital.
  - a) **Fotocopia del DNI.**
  - b) **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, la documentación declarada en los méritos, cuando sea requerido al efecto.
  - c) **Curriculum vitae**, en el que **se relacionen** los méritos de la personas candidata: títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.
- 3.5. El plazo de presentación de solicitudes será de **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases en el B.O.P. de Badajoz. La no presentación de las solicitudes en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.



- 3.6. 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.
- 3.7. No se abonarán derechos de examen por no tener aprobada tasa relativa al mismo por parte del Ayuntamiento de Mérida.

#### **CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

- 4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Concejal Delegado de Recursos Humanos, dictará Resolución declarando aprobada la **lista provisional de admitidas**, así como la de excluidas. Dicha Resolución se publicará en su sede electrónica <https://sede.merida.es> o en la página web municipal <http://merida.es>, junto con la relación de las personas aspirantes excluidas y causas que han motivado su exclusión.
- 4.2. Las personas aspirantes excluidas, así como las personas omitidas en ambas relaciones, dispondrán de un plazo de **tres días naturales**, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional de admitidas y excluidas, **para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión** de las relaciones de admitidas y excluidas. Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanasen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.
- 4.3. Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en su sede electrónica <https://sede.merida.es> o en la página web municipal <http://merida.es>, la resolución elevando a **definitiva la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas**, con la inclusión correspondiente como admitidas de aquellas que fueron excluidas y que hayan subsanado errores u omisiones.

#### **QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

- 5.1. El Tribunal Calificador estará compuesto como sigue:
  - a) **Presidente o Presidenta:** Una persona funcionaria de carrera designada por el Concejal Delegado de Recursos Humanos.



- b) **Secretario o Secretaria:** Una persona funcionaria de carrera designada por el Concejal Delegado de Recursos Humanos.
  - c) **3 Vocales Representantes del Ayuntamiento de Mérida:** personas funcionarias de carrera que serán designadas por el Concejal Delegado de Recursos Humanos.
- 5.2. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad, profesionalidad. asimismo, se tendrá en cuenta el principio de igualdad de género en cuanto a la paridad entre hombres y mujeres del tribunal.
- 5.3. Cada puesto titular, contará con una **persona suplente**, con los mismos perfiles determinados en la composición del Tribunal Calificador.
- 5.4. La composición del Tribunal **será predominantemente técnica y todos sus miembros, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios o funcionarias de carrera**, poseer un nivel de titulación igual o superior a la requerida para el acceso al grupo correspondiente al puesto convocado, pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior a la correspondiente, objeto de convocatoria.
- 5.5. Los miembros del Tribunal Calificador **están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de las personas aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.
- 5.6. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia **presencial del Presidente o Presidenta y del Secretario o de la Secretaria** o en su caso, de quienes lo suplan, **y al menos la mitad del resto de las personas integrantes** del Tribunal calificador.



- 5.7. El Tribunal Calificador resolverá **por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de los procesos selectivos, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en todo lo no previsto en las Bases.** Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la normativa vigente, citada. Todos los acuerdos del Tribunal Calificador se insertarán en su sede electrónica <https://sede.merida.es> o en la página web municipal <http://merida.es>
- 5.8. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos, **de personas asesoras en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas.** Dichas personas asesoras se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que **actuarán con voz, pero sin voto.**
- 5.9. A iniciativa de cada Central Sindical podrán estar presentes en los tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores, **un representante de cada una de las Centrales u Organizaciones Sindicales** con representatividad en el Ayuntamiento de Mérida.

#### **SEXTA.- INICIO DE LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN:**

- 6.1. Las personas candidatas, serán convocadas para el proceso de selección, en llamamiento único, y deberán ir provistos del D.N.I., salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de una persona aspirante a la entrevista técnica y en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo.
- 6.2. En lo referente a las medidas de prevención tanto personales, como sociales frente al SARS-CoV-2 y durante el desarrollo del proceso, se aplicarán las determinadas en cada momento por la autoridad sanitaria. Su no cumplimiento será motivo de exclusión de la prueba y por lo tanto el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo.



- 6.3. **Actuación de personas aspirantes.**- El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se hará en función de la RESOLUCIÓN de 26 de febrero de 2021, de la Dirección General de Función Pública, por la que se da publicidad al resultado del sorteo público que ha de determinar el orden de actuación y prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen durante el año 2021, en este caso la letra “M”, siendo esta letra, obtenida del resultado del sorteo celebrado el día 25 de febrero de 2021.
- 6.4. El Tribunal fijará el **calendario de realización de entrevista técnica**. Una vez comenzado el proceso selectivo, toda la información al respecto, sobre incidencias, información, calificaciones, etc. se hará públicas en su sede electrónica <https://sede.merida.es>, o en la página web municipal <http://merida.es>.

#### **SÉPTIMA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN.**

La Selección se baremará sobre **10 puntos como máximo**.

Las pruebas de selección constarán de una entrevista técnica **(70% de la puntuación total)** y un **proceso de evaluación sobre los méritos aportados (30% de la puntuación total)**.

- 7.1. **Entrevista técnica personal de carácter obligatoria a todas las personas aspirantes**, con una duración máxima de 30 minutos, a fin de coadyuvar a la determinación del grado de idoneidad profesional de los mismos y que versará sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo y a la experiencia profesional de las personas aspirantes, pudiéndose efectuar preguntas sobre su nivel de formación así como del conocimiento jurídico relacionado con el urbanismo de la localidad de Mérida, sus características, y cualquier otro aspecto relacionado con estos contenidos técnicos.
- 7.2. **Esta entrevista técnica será calificará de 0 a 7 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 3,5 puntos para superarla** y pasar a la valoración de Méritos. La determinación de la calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación definitiva, eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 1 puntos.



- 7.3. Méritos:** Las personas candidatas, que hayan superado la entrevista técnica, se procederá a analizar y evaluar los méritos aportados, de acuerdo a criterios relacionados con su trayectoria profesional expresada en el Currículo que al efecto presenten los candidatos, tales como:
- a) Estudios y formación relacionados con las funciones y tareas a desempeñar.
  - b) Experiencia profesional en la defensa de las Administraciones Públicas.
  - c) Experiencia profesional en el ámbito y responsabilidades en administraciones públicas.
  - d) Experiencia profesional específicamente en el ámbito y responsabilidades relacionadas con el derecho y el urbanismo en las administraciones locales.
  - e) Otros aspectos curriculares relevantes que pueda aportar el candidato/a.

#### **OCTAVA.- ASPIRANTE SELECCIONADO, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**

- 8.1.** Una vez terminadas las pruebas de selección, el Tribunal propondrá al Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mérida, la persona aspirante seleccionada, junto con la clasificación de puntuaciones de todas las personas candidatas y que hayan superado las pruebas con un total igual o mayor a 5 puntos, pudiendo declararse desierto si las candidaturas presentadas no reúnen los requisitos exigidos o el perfil profesional requerido para su desempeño, todo ello conforme al artículo 127.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 8.2.** A la vista de las propuestas remitidas, el Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mérida efectuará el nombramiento en comisión de servicio voluntario, **que en todo caso deberá producirse al día siguiente al del cese en la Administración de referencia**, el cual deberá efectuarse en el plazo máximo de seis días a contar desde la notificación de la resolución de comisión de servicios.
- 8.3.** La persona funcionaria nombrada, deberá entregar toda la documentación autenticada, detallada y declarada en los méritos en el proceso de la solicitud, así como la documentación administrativa necesaria para formalizar la relación jurídica y laboral con el Ayuntamiento de Mérida, en el plazo de los **TRES DÍAS NATURALES** siguientes a la fecha de nombramiento, quedando anulado su nombramiento si así no lo hiciera, sin causa justificada.



- 8.4.** La persona funcionaria nombrada, deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de los **SEIS DÍAS NATURALES** siguientes a la fecha de nombramiento, quedando anulado su nombramiento si así no lo hiciera, sin causa justificada.

**NOVENA.- CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRANSPARENCIA:**

El Ayuntamiento de Mérida a los efectos previstos en la normativa de protección de datos de carácter personal, la presentación de la solicitud de participación implica el consentimiento a la publicación en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Mérida de los datos personales imprescindibles para la publicidad del nombramiento que en su caso, se suscriba con la persona candidata.

Toda la información referida con estas bases y su proceso y sus diferentes fases y trámites se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento, <https://sede.merida.es>

**DÉCIMA.-IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA.**

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación ante el mismo órgano que la dictó, de conformidad con los Art. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en Mérida, en el plazo de dos meses, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significando que este último sólo podrá interponerse tras la resolución expresa o desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

**En Mérida a 3 de Agosto de 2021**

**El Concejal Delegado de Recursos Humanos**

**Julio César Fuster Flores.**

**ANEXO I. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA PARA LA ANUALIDAD 2021.**

**DENOMINACIÓN:** Técnico de Urbanismo

**REQUISITOS ACADÉMICO DE ACCESO:** Título de grado o licenciatura en Derecho.

**SERVICIO MUNICIPAL:** Urbanismo

**PROGRAMA:** 1510

**Nº PLAZA:** 0101A101

**NOMBRAMIENTO:** al día siguiente del cese de funciones en su Administración de referencia.

| ESCALA            | SUBESCALA  | GRUPO | SUBGRUPO | TJ | FP | Sit.    | CD | Sueldo 2021 | C. Destino 2021 | Trienios 2021   | Productividad 2021 | Paga Ext. 2021 | Especif. Gral. | Total Especif. 2021 | T. Complementaria 2021 | Subtotal 2021 | S. Social 2021 | Total coste de la plaza 2021 |
|-------------------|------------|-------|----------|----|----|---------|----|-------------|-----------------|-----------------|--------------------|----------------|----------------|---------------------|------------------------|---------------|----------------|------------------------------|
| Adminis. Especial | AE-Técnica | A     | A1       | O  | C  | vacante | 26 | 14.572,70 € | 9.174,47 €      | Pte candidato/a | 3.762,24 €         | 4.747,33 €     | 3.842,23 €     | 3.842,23 €          | 13.016,71 €            | 36.098,98 €   | 9.331,59 €     | 45.430,57 €                  |