



ORDEN DEL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS POR EL QUE SE PUBLICAN LAS BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR O DE GRADO DE FORMACIÓN Y EMPLEO, COMO FUNCIONARIO O FUNCIONARIA DE CARÁCTER INTERINO PARA EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA, Y CONSTITUCIÓN DE LISTA DE ESPERA.

El Gobierno de la ciudad de Mérida, a la hora de gestionar los asuntos públicos, asume desde el primer momento el compromiso ético y democrático, atendiendo a la demanda de participación, transparencia y rendición de cuentas que la sociedad, cada vez más informada, nos exige y espera de todas las instituciones que enfoquemos nuevos modelos de gobernanza que sean más abiertos.

Nuestra actuación debe guiarse por principios y normas de conducta enraizados desde siempre en los valores democráticos: austeridad en el gasto, ejemplaridad en el ejercicio de la responsabilidad política y excelencia en el cumplimiento de los más altos estándares de calidad en los servicios públicos.

Conceptos como eficacia, eficiencia y calidad deben ser signos distintivos de las Administraciones Públicas. Y eso pasa, forzosamente, por una constante autocrítica y análisis y por una mejora permanente, para conseguir los resultados y objetivos previamente fijados.

En este sentido, vamos a continuar con la estrategia emprendida en el año 2015 cuando accedimos a gobernar en el Ayuntamiento de Mérida, para seguir consolidando el funcionamiento democrático del propio Ayuntamiento, reforzando su papel como impulsor de la vida pública local. Los valores éticos son fundamentales para el funcionamiento de una sociedad.

El Ayuntamiento de Mérida está desarrollando con total celeridad la implementación de varios programas propios a través de 5 líneas estratégicas y a través de diferentes medidas frente a las consecuencias del Covid-19. Estas son las de fomentar el empleo público, desarrollar un plan de contingencia social a familias vulnerables, ayudas al comercio, ayudas al turismo y promoción de la construcción y obra privada.

En el caso de la primera línea, sobre el fomento del empleo público, se trata de que además se pueda hacer frente a los impactos sociales y económicos ocasionados por esta pandemia, se puedan reforzar algunos servicios públicos esenciales que serán necesarios para una mejor atención al público, y por lo tanto, la mejora de la calidad en los servicios municipales.



Por ello, y como consecuencia de la aprobación del presupuesto de la anualidad del 2021, el pleno del Ayuntamiento de Mérida aprobó la creación de 9 plazas de carácter técnico, precisamente con el objetivo del fomento de empleo público para fortalecer servicios municipales que consideramos esenciales.

La existencia de una Delegación de Formación y Empleo en el Ayuntamiento de Mérida, en la cual se desarrollan y desempeñan, cada vez en mayor cantidad, múltiples proyectos en ambas disciplinas, tanto planes como proyectos relacionados con las certificaciones profesionales y que son en alianza con otras Administraciones Públicas o de formaciones “ad hoc” que mejoran las capacitaciones de la ciudadanía y en alianzas con empresas que desarrollan planes de instalación en la ciudad de Mérida.

Por otro lado, es una realidad evidente que, en mayor medida, este ayuntamiento está acometiendo numerosos procesos de proyectos de empleo temporal con cargo a fondos propios, planes y programas externos de otras AA.PP o planes y proyectos de empleo provenientes de fondos por ejemplo europeos.

Hay que señalar, que esta plaza que hoy se convoca, ya existía en su momento y que cuando resultó vacante fue amortizada, por lo que sus funciones resultan esenciales para atender todos los proyectos que actualmente están vigente y otros nuevos a los que se puede concursar una vez incorporado este puesto técnico.

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, por lo que



HE RESUELTO

APROBAR LAS SIGUIENTES BASES DE CONVOCATORIA PARA EL NOMBRAMIENTO DE UNA PLAZA COMO TÉCNICO SUPERIOR O DE GRADO DE FORMACIÓN Y EMPLEO, COMO FUNCIONARIO O FUNCIONARIA DE CARÁCTER INTERINO.

PRIMERA.- OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de un puesto de carácter interino para ocupar la plaza vacante de la RPT, hasta su provisión definitiva.

DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	SUBGRUPO
PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR O DE GRADO DE FORMACIÓN Y EMPLEO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA	A	A1

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

- A. Categoría profesional: A1, 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.
- B. Duración: Nombramiento de Interinidad, hasta su provisión definitiva como Funcionario o Funcionaria de carrera.
- C. Organización Funcional: La plaza estará adscrita a la Delegación de Formación y Empleo.
- D. Funciones: Las específicas relacionadas con el puesto y las funciones relacionadas con el grupo de titulación y que estén recogidas en la RPT del Ayuntamiento de Mérida.

TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Todas las personas que concurren 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. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.
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. 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, las personas aspirantes deberán estar en posesión del estar en posesión del **título de Licenciatura o Grado en Psicología indistintamente del plan de estudio al que esté vinculado**, o estar en condiciones de obtenerlo.
2. No es imprescindible estar en posesión del permiso de conducir tipo B y/o disponibilidad de vehículo, aunque el puesto requiere de funciones relacionadas con visitas, labores de gestión y supervisión y análisis técnicos operativos.
3. 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 esta categoría profesional de A1, **las solicitudes se presentarán exclusivamente 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.
- 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) El plazo, por la urgencia de la cobertura del puesto, para presentar las solicitudes será de **veinte días naturales** a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria específica del puesto.
- 4) En la solicitud habrá de acreditar **estar en posesión de la titulación académica requerida** (copia o justificante del mismo) **y los datos y documentos para la baremación de los méritos que figuran en el ANEXO I para esta categoría profesional.**
- 5) 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.**
- 6) Todas las personas solicitantes de esta convocatoria, notificarán cualquier cambio en la dirección de correo electrónico, número de teléfonos o en las direcciones del domicilio, siendo estos cambios actualizados en la plataforma de ofertas de empleo público <https://merida.convoca.online> o en la sede electrónica <https://sede.merida.es>
- 7) Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la plataforma de ofertas de empleo público <https://merida.convoca.online> A efectos de cómputo de plazos y que regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en dicha plataforma. Las publicaciones realizadas en la web <https://merida.es> se utilizará únicamente como medio de información y difusión, sin validez administrativa para cómputo de plazos.
- 8) Una vez finalizado el plazo de solicitudes, se publicarán las listas provisionales de personas admitidas y personas excluidas, que serán expuestas en la plataforma de ofertas de empleo público, existiendo un plazo de **cinco días hábiles** a partir del día siguiente de su publicación, para realizar cualquier reclamación motivada y **de forma directa** en la plataforma de ofertas de empleo público <https://merida.convoca.online>
- 9) Asimismo, aquellas personas aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.



10) Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado 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.

11) 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 funcionarias.

- 1. Una Presidenta o Un Presidente.**
- 2. Un Secretario o una Secretaria.**
- 3. Tres Vocales.**
- 4. 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 este puesto.

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) Los miembros en que concurran 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.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA:

El proceso de selección constará de DOS FASES, **Concurso - Oposición** con una puntuación total sobre **30 puntos como máximo**:

1. Fase oposición: Está compuesta de dos pruebas: a) Prueba tipo TEST b) prueba técnica.

1.a) PRUEBA TIPO TEST: Se valorará sobre 10 puntos máximo.

1.a.1) Consistirá en contestar a un cuestionario de 40 preguntas tipo test, durante un tiempo máximo de 60 minutos. Cada pregunta del cuestionario estará compuesta por cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta, basado en el contenido del programa de materias que figura en el **ANEXO II** de la presente convocatoria.

1.a.2) El cuestionario que se proponga a las personas aspirantes contendrá, además, otras 5 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.

1.a.3) Respecto a los criterios de corrección, cada 2 respuestas contestadas erróneamente, restarán una pregunta contestada correctamente.

1.a.4) Esta prueba de conocimiento será calificada de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarla y pasar a la siguiente prueba de la oposición. Con menor puntuación de 5, las personas candidatas quedarán excluidas del proceso de selección.



1.a.5) A efectos de corrección, el temario estará referido a la fecha de publicación de la presente convocatoria en la **sede electrónica y página web** del Ayuntamiento, sin que le afecten modificaciones legislativas o reglamentarias posteriores.

1.b) PRUEBA TÉCNICA

Esta prueba se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos y estará dividida dos tiempos:

Tiempo 1: **Desarrollo de un trabajo técnico**, cuyas condiciones están recogidas en el **ANEXO III**. El trabajo técnico será valorado con **7 puntos (70%)**

Tiempo 2: **Exposición Defensa del trabajo técnico ante el tribunal**, cuyos criterios de evaluación están recogidos en el **ANEXO IV**. La defensa del trabajo técnico será valorada con **3 puntos (30%)**

Será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para pasar al concurso de Méritos. Con menor puntuación de 5, las personas candidatas quedarán excluidas del proceso de selección.

2. Fase de concurso de Méritos

Esta fase se baremará sobre 10 puntos. La evaluación de méritos para la Categoría Profesional A1, se computará conforme a los criterios y puntuación referida en el **ANEXO I**.

3. Determinación de la puntuación.

La puntuación de cada persona participante será la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas de Oposición (10 puntos + 10 puntos) y de concurso de Méritos (10 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 PRUEBA DEL TRABAJO TÉCNICO.**
2. Criterio de desempate nº 2: En caso de persistir el empate, **mayor puntuación obtenida en la PRUEBA DE EXPOSICIÓN DE DEFENSA DEL TRABAJO TÉCNICO.**
3. Criterio de desempate nº 3: En caso de persistir el empate, **mayor puntuación en el CRITERIO 3: EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL PUESTO A CUBRIR, de la baremación de méritos.**



4. Criterio de desempate nº 4: En caso de persistir el empate, **mayor puntuación obtenida en la prueba tipo TEST.**
5. Criterio de desempate nº 5: En caso de persistir el empate, **finalmente se decidirá en un sorteo definido por el tribunal, entre las personas que lleguen a este punto, en igualdad de puntuación.**

OCTAVA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA.

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 toda la documentación autenticada**, en el plazo de 24 horas desde la comunicación para la propuesta del nombramiento como Funcionario Interino o Funcionaria Interina a de trabajo, a efectos de formalizar el correspondiente nombramiento de interinidad en el acto de toma de posesión.
5. En los casos de las personas en la lista de espera y para empleos de carácter laboral temporal, el candidato o la candidata deberá **aportar toda la documentación autenticada**, en el plazo de 24 horas desde la comunicación para para la realización del contrato 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.
6. 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 igualmente y antes del nombramiento, el correspondiente Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.

7. La formalización del nombramiento como Funcionario o Funcionaria Interina, de 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.

8. 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 tomar posesión como Funcionario o Funcionaria Interina, entendiéndose que renuncia a este nombramiento, 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.

9. Con el resto de las personas aspirantes, se establecerá una lista de reserva (siempre ordenada de mayor a menor puntuación), para cubrir posibles renunciaciones, bajas laborales o cualquier otra contingencia para esta provisión del puesto u otras necesidades del Ayuntamiento para esta categoría profesional.

10. Funcionamiento y llamamiento para las personas en la lista de espera y para contratos, exclusivamente en régimen laboral temporal.

10.1. La lista de espera será rotativa, dando comienzo por quien ocupe el primer lugar y sucesivamente hasta el final. Una vez que la lista de espera llegue a su fin y se hayan producido por parte del Ayuntamiento 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.

10.2. 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.

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.



10.3. 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 lista de espera 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 lista de espera de trabajo.

10.4. Las personas integrantes de la lista de espera 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 la lista de espera.

10.5. Realizada una oferta y aceptada por el candidato o la candidata, se entenderá que es firme.

10.6. 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 o trabajadoras.

11. Baja en la contratación / Baja en la lista de espera para esta categoría profesional:

11.1. Serán causas de baja definitiva en esta lista de espera y para esta categoría profesional:

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)

c) La renuncia a una oferta de sustitución.

d) En general por incumplimiento de lo previsto en el apartado OCTAVA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA, punto nº **10. Funcionamiento y llamamiento para las personas en la lista de espera y para contratos, exclusivamente en régimen laboral temporal.**

11.3. Suspensión temporal y voluntaria de pertenencia a la lista de espera de trabajo:

11.3.1. Las personas que formen parte de la lista de espera podrán solicitar la suspensión temporal de pertenencia a la lista, con un escrito dirigido por correo electrónico al correo de empleo@merida.es detallando nombre y apellidos, la lista 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.**

11.3.2. No obstante, se respetará su posición en la lista, volviéndose a realizar el llamamiento una vez desaparezcan las causas que dieron lugar a la suspensión.

11.3.3. Para restablecer la situación de alta en la lista, se utilizará el mismo procedimiento señalado en el punto 1 de este epígrafe.

11.4. Otras condiciones vinculadas a la duración de los contratos

11.4.1. El llamamiento para la prestación de servicios temporales ya sean por necesidades del servicio, bajas por IT, jubilaciones, etc. se efectuarán de acuerdo con el orden de prelación establecido en la lista 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.

11.4.2. En los llamamientos para contratos en régimen laboral temporal de tres meses o inferiores, las personas mantendrán su puesto en la lista, 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.

11.4.3. 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.

11.4.4. En el caso que la persona integrante de una lista esté en el momento del llamamiento, unido mediante cualquier modalidad contractual al Ayuntamiento de Mérida por otra lista 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.

11.4.5. **Todas las personas en la lista de espera para posteriores contratos o sucesión de contratos derivados de este puesto de Técnico superior o grado de formación y empleo, tendrá el límite marcado en el artículo 15 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.- PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL o DISCAPACIDAD.

- 1) De conformidad con lo establecido en el Decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los empleados públicos con discapacidad, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.
- 2) A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 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 se adoptarán para las personas con discapacidad que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones necesarias en el puesto de trabajo.
- 3) Para ello, las personas interesadas deberán formular, según modelo oficial, la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

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.
- c. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

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.
- 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, e 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mérida, 9 de Agosto de 2021.

La Concejala Delegada de Turismo, LGTBI/Diversidad

P.D. Resolución 4/08/2021.

Pilar Amor Molina.



ANEXO I. CRITERIOS Y BAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PUESTO INTERINO DE PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR O DE GRADO DE FORMACIÓN Y EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA.

Criterio nº 1: Segunda Formación Académica o superior. Hasta 1,5 punto máximo

Se podrán incorporar segundas titulaciones académicas del mismo grado o de superior grado o Doctorado tengan o no que ver con el puesto al que se concurre.

Instrumento nº 1 de verificación: En el momento de ser llamada a ocupar el puesto, podrán ser requeridas **copias autenticada de todas las titulaciones académicas declaradas.**

Criterio nº 2: Formación complementaria. Hasta 2 puntos máximo

Serán baremadas, toda la formación complementaria y exclusivamente relacionada con el mismo puesto al que se opta. En cualquier caso y para esta convocatoria, además se considerará formación complementaria la que sea acreditada en relación con los siguientes conocimientos:

Para la categoría profesional A1

- a) Formación en seguridad y prevención de riesgos laborales.
- b) Formación en igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- c) Formación sobre la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenibles.
- d) Formación sobre competencias digitales (realizadas en los últimos 5 años), gobierno abierto, administración electrónica, etc.
- e) Formación en contenidos de liderazgo y dirección de equipos, innovación y creatividad.
- f) Formación en relacionada con Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- g) Formación relacionada con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Instrumento nº 2 de verificación: Declaración responsable en el momento de la Solicitud.

En cualquier caso, el Servicio de Recursos Humanos, ya sea en el momento de ser llamada a ocupar el puesto o en cualquier otro momento, podrá requerir la entrega de copias compulsadas de formación complementaria declarada en la acreditación para este criterio.



Criterio nº 3: Experiencia laboral. Hasta 4 puntos máximo

Deberá reflejarse el tiempo total trabajado en la misma categoría profesional, a la que se opta, Grupo de Cotización 1, indicando los meses completos, sumando (días) el periodo de experiencia en el sector público y/o en la empresa privada, siendo obligado aportar Vida Laboral actualizada a la fecha de solicitud.

Solo serán contabilizados los contratos de trabajo cuya jornada laboral haya sido igual o superior al 50% de la jornada ordinaria. En el momento del llamamiento para un contrato de trabajo se habrán de aportar los originales o copias compulsadas de los citados contratos junto con la vida laboral.

Cualquier diferencia respecto de lo alegado en la solicitud que implicase una puntuación diferente dará lugar a la exclusión del nombramiento.

Instrumento nº 3 de verificación: Declaración responsable en el momento de la Solicitud.

En cualquier caso, el Servicio de Recursos Humanos, ya sea en el momento de ser llamada a ocupar el puesto o en cualquier otro momento, podrá requerir la entrega de copias compulsadas de la documentación complementaria declarada en la acreditación para este criterio.

Instrumento nº 4 de verificación: Declaración responsable en el momento de la Solicitud.

En cualquier caso, debe de aportar el certificado de vida laboral.



CRITERIOS DE BAREMACIÓN PARA CATEGORÍAS PROFESIONALES A1: PUESTO DE PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR O DE GRADO DE FORMACIÓN Y EMPLEO CON NOMBRAMIENTO DE INTERINO

CRT.1	1. CRITERIO 1: OTRAS TITULACIONES ACADÉMICAS	ítem	SUB-CRITERIOS A2	PUNTUACIÓN SUBCRITERIOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA POR SUBCRITERIO
		1.1	Por un Segundo título Universitario mismo Grado, superior o Doctorado.	1	1
		1.2	Por estar en posesión de un Máster relacionado con el puesto al que se concurre.	0,5	0,5
		1.3	Por estar en posesión de un Posgrado relacionado con el puesto al que se concurre.	0,4	0,4
		1.4	Idiomas. Certificado B2	0,1	0,1
			TOTAL, MÁXIMA PUNTUACIÓN POSIBLE		2

CRT.2	2. CRITERIO 2: FORMACIÓN COMPLEMENTARIA RELACIONADA CON EL PUESTO A CUBRIR	ítem	SUB-CRITERIOS A2	PUNTUACIÓN SUBCRITERIOS Puntos x curso	PUNTUACIÓN MÁXIMA POR SUBCRITERIO
		2.1	Por cada *curso recibido de entre 16 y 30 horas de duración	0,02	0,1
		2.2	Por cada *curso recibido de entre 31 y 60 horas de duración	0,1	0,2
		2.3	Por cada *curso recibido de entre 61 y 100 horas de duración	0,2	0,6
		2.4	Por cada *curso recibido de entre 101 y 200 horas de duración	0,25	0,75
		2.5	Por cada *curso recibido de más 200 horas de duración	0,4	0,8



TOTAL MÁXIMA PUNTUACIÓN POSIBLE

2,45

CRT.3	3. CRITERIO 3: EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL PUESTO A CUBRIR	ítem	SUB-CRITERIOS A2	PUNTUACIÓN SUBCRITERIOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA POR SUBCRITERIO
		3.1	Experiencia en Administraciones Publicas o sector público Institucional* . (por meses de servicios completos.	0,2	3,6
		3.2	Experiencia en el sector privado o autónomo de técnico en esta categoría profesional (en este caso deberá aportar certificado de los trabajos realizados) por meses de servicios completos.	0,1	1,95
TOTAL MÁXIMA PUNTUACIÓN POSIBLE					5,55

Sector Público Institucional: Se incluyen en este subcriterio, las experiencias acreditadas por y desde los ámbitos recogidos en el artículo 84. 1 a) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, como, por ejemplo: Organismos autónomos, Entidades públicas empresariales, Universidades Públicas, etc.



ANEXO II. TEMARIO DE CONTENIDOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PUESTO INTERINO DE TÉCNICO SUPERIOR O DE GRADO DE FORMACIÓN Y EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA.

1. LEY 7/1985, DE 2 DE ABRIL, REGULADORA DE LAS BASES DEL RÉGIMEN LOCAL.
2. LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
3. TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO
4. FUNCIÓN PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
5. LEY DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EXTREMADURA: DISPOSICIONES GENERALES. TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO. VIOLENCIA DE GÉNERO: DISPOSICIONES GENERALES.
6. LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
7. LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO LEY 9/2017 DE 8 DE NOVIEMBRE
8. LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES.
9. LA ESTRATEGIA DE EMPLEO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL DE EXTREMADURA 2020- 2025.
10. PLAN DE EMPLEO JOVEN 2021-2022 DE EXTREMADURA.
11. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EUROPA: FONDOS NEXT GENERATION EU Y EMPLEABILIDAD.
12. PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE EMPLEO 2021.
13. PROGRAMA DE ESCUELAS PROFESIONALES DUALES DE EMPLEO DE EXTREMADURA.



ANEXO III CARACTERÍSTICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO TÉCNICO.

1. **Alcance:** El trabajo que propondrá el tribunal **deberá tener relación directa con los contenidos del temario recogido en el ANEXO II.** Además, deberá en todo caso **tener relación directa con la ciudad de Mérida, los servicios municipales** del Ayuntamiento de Mérida, propios del desempeño de la persona finalmente seleccionada y **sobre todo tener una factibilidad técnica de aplicación.**
2. **Tiempo:** El tiempo de desarrollo del trabajo técnico tendrá una duración **de entre 1 hora y 30 minutos como mínimo y 2 horas como máximo.** El tiempo exacto será marcado de forma previa por el tribunal una vez todas las personas candidatas estén el puesto de la realización de la prueba y será en función del contenido que el tribunal seleccione.
3. **Formato:** la prueba será escrita a mano, por lo que cada persona candidata deberá tener consigo los recursos necesarios para esta prueba. El tribunal proveerá de las páginas necesarias, tipo folio A4, para el desarrollo de las mismas.
4. **Extensión:** La extensión del documento del trabajo técnico tendrá un máximo de 20 páginas a una cara, debidamente paginadas. Para el cómputo de las hojas se excluirán las portadas, contraportadas, índices y separadores, siempre que no contengan ninguna otra información".
5. **Contenidos:** El texto deberá ser legible en todo el trabajo.
6. **Condiciones de entrega:** El trabajo técnico y antes de ser entregado, deberá ser firmado en todas y cada una de las páginas del mismo. Así mismo, las personas candidatas deberán rellenar una ficha entregada por el Tribunal, sobre la declaración responsable sobre el trabajo que entrega, además de los datos de identificación de la persona candidata: Nombre y apellidos, páginas del trabajo, resumen del mismo, hora de entrega, etc.



7. Criterios de evaluación del trabajo técnico:

Nº	Criterio	Peso % de los Criterios	Puntuación de los Criterios	Subcriterios	Puntuación de los Subcriterios	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento
						ALTO Total SubcriT.	MEDIO SubcriT / 2	BAJO SubcriT / 3	NULO 0
CRITERIO 1	Conocimiento Técnico y estructura de los textos	75%	7	Conocimiento de la Normativa.	6	6	3	1	0
				Capacidad de razonamiento	0,5	0,5	0,25	0,17	0
				Sistemática en el Planteamiento.	0,5	0,5	0,25	0,17	0
				Formulación de las conclusiones.	0,5	0,5	0,25	0,17	0
				Total Subcriterio 1	7,5				
Nº	Criterio	Peso % de los Criterios	Puntuación de los Criterios	Subcriterios	Puntuación de los Subcriterios	Grado cumplimiento ALTO Total SubcriT.	Grado cumplimiento MEDIO SubcriT / 2	Grado cumplimiento BAJO SubcriT / 3	Grado cumplimiento NULO 0
CRITERIO 2	El vocabulario	10%	1	La propiedad: (significados correctos, adecuación al carácter formal del texto)	0,5	0,5	0,25	0,17	0
				La variedad: la diversidad y amplitud del léxico.	0,5	0,5	0,25	0,17	0
				Total Subcriterio 2	1				



Nº	Criterio	Peso % de los Criterios	Puntuación de los Criterios	Subcriterios	Puntuación de los Subcriterios	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento	Grado cumplimiento	
						ALTO Ninguna falta ortográfica Total Subcrit.T.	MEDIO Hasta dos faltas leves Subcrit / 2	BAJO Hasta tres faltas leves Subcrit / 3	NULO Una Falta grave o desde cuatro faltas leves. 0	
CRITERIO 3	Redacción: Ortografía, Gramática y Cohesión del texto.	15%	1,5	La ortografía*	1	1	0,5	0,1	0	
				Concordancia: Género, número y persona, correctos.**	0,5	0,5	0,25	0,17	0	
				Diseño de la página, presentación del trabajo.	0,5	Con márgenes en documento en todas las páginas, sin tachones, texto perfectamente legible	0,5	0,25	0,17	0
						Total Subcriterio 3	1,5			

total puntuación **10**

7.1. Se consideran faltas graves: - el uso de palabras con grafía o significado distintos de los correctos, por confusión con otras (paronimia gráfica, acentuación diacrítica, etc.); - impropiedades léxicas e invención de palabras no reconocidas por la Real Academia Española o no consideradas como tecnicismos del área de conocimiento o campo científico en cuestión; - errores que atenten contra las normas elementales de la ortografía y la gramática (sustitución entre grafemas que corresponden a un mismo fonema, concordancia y estructura de la oración, etc.).

Solo se computará una falta por palabra o expresión, aunque esta contenga más de un error. Si la misma palabra o expresión apareciera erróneamente más de una vez, incluso con errores diferentes, se computaría una sola falta. No habrá límite de reducción de la puntuación por faltas graves.

7.2. Se consideran faltas leves: - faltas de acentuación (excepto la acentuación diacrítica); - errores de puntuación; - uso incorrecto de mayúsculas y minúsculas; - errores que incumplan las convenciones básicas de la redacción académica (por ejemplo, uso de comillas, etc.).



ANEXO IV CARACTERÍSTICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA DEFENSA DEL TRABAJO TÉCNICO.

Actuación de personas candidatas.- El orden de actuación de las personas aspirantes en esta prueba, 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.

La exposición del trabajo se centrará en la defensa de la prueba técnica presentada en la segunda fase de la oposición y tendrá una duración máxima de 15 minutos. Los criterios de evaluación serán entorno a los siguientes ITEMS:

- 1. Ajuste al tiempo establecido:** Presentación, desarrollo y cierre de la intervención. (Hasta 0,5 puntos).
- 2. Alineación de la exposición con los contenidos del trabajo presentado.** (Hasta 1 puntos).
- 3. Innovación del trabajo.** (Hasta 0,5 puntos).
- 4. Viabilidad / factibilidad del trabajo.** (Hasta 0,5 puntos).
- 5. Metodología de presentación:** Soporte, organización de la presentación, didáctica, etc. (Hasta 0,5 puntos).