

ORDEN DEL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS POR EL QUE SE PUBLICAN LAS BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN O UNA ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA CON DIVERSIDAD FUNCIONAL NO INTELECTUAL – EDUSI MÉRIDA CENTRAL

El Ayuntamiento de Mérida ha elaborado la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, en adelante EDUSI MÉRIDA CENTRAL, para planificar el desarrollo de la ciudad a través de una serie de líneas de actuación que serán implementadas hasta el año 2023.

Esta EDUSI ha sido aprobada con una ayuda de 10.000.000,00 €, para un presupuesto total de 12.500.000,00 €, según Resolución de 21 de julio de 2017, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve la concesión definitiva de ayudas de la segunda convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020, convocadas por Orden HAP/1610/2016, de 6 de octubre. Mediante dicha Resolución, se ha designado al Ayuntamiento de Mérida como Organismo Intermedio Ligero para la selección de operaciones de la EDUSI MÉRIDA CENTRAL, Competencia del Pleno, Junta de Gobierno Municipal o de la Administración del Estado.

Sin duda alguna, dentro de las crisis que se generan, las consecuencias negativas entorno al desempleo aún es mayor en varias esferas ciudadanas: Mujeres, Personas con Diversidad funcional, Migrantes, etc.

Se estima que en España residen **4,12 millones de personas con discapacidad, esto supone aproximadamente el 9% de la población total en España**. En términos generales, las personas con discapacidad afrontan en mayor medida distintas situaciones discriminatorias que las personas sin discapacidad. **Esta circunstancia se ve multiplicada al añadirse factores tales como el género, la edad, el hábitat o el origen étnico.**

Para aclarar nuevos escenarios de datos y por tanto nuevos análisis, **el Observatorio Estatal sobre Discapacidad (OED) ha aprobado el programa de estudios e investigaciones sobre la realidad social de las personas con discapacidad en España para el año 2022**, ejercicio en que prestará una particular atención a las mujeres y a la infancia con discapacidad.

El Ayuntamiento de Mérida y de forma consolidada, realizó 477 contrataciones en 2021, siendo igualmente de forma consolidada el **12% el número de puestos (54) destinados a personas con diversidad funcional**. De estos contratos generados, **196 se realizaron con fondos propios de este Ayuntamiento de los cuales un 22% (43 contratos) pertenecieron a personas con Diversidad funcional**, lo que demuestra el sólido compromiso con las políticas y nuestros compromiso de gobernanza, tal y como hemos estado desarrollando estos años, y que sigue siendo **la de avanzar en un modelo de convivencia que logre eliminar las barreras que dificultan a las personas con discapacidad el acceso a las mismas oportunidades para su plena integración**.

HE RESUELTO

APROBAR LAS SIGUIENTES BASES DE CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN ADMINISTRATIVO O UNA ADMINISTRATIVA CON DIVERSIDAD FUNCIONAL NO INTELLECTUAL – EDUSI MERIDA CENTRAL

PRIMERA. OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la contratación laboral de un trabajador/a, con diversidad funcional no intelectual, a jornada completa y ordinaria al objeto de llevar a cabo actuaciones propias de la ejecución de la EDUSI Mérida Central.

| DENOMINACIÓN | ESCALA | GRUPO | SUBGRUPO |
|------------------|------------------------|-------|----------|
| ADMINISTRATIVO/A | ADMINISTRACIÓN GENERAL | C | C1 |

La contratación viene determinada por el propio desarrollo del OE Objetivo Específico 99.99.1 “Lograr una eficaz implementación del PO apoyando la actividad de gestión y control y el desarrollo de capacidad en esas áreas”.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

A. Categoría profesional: C1, 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: Hasta finalización de la propia EDUSI “Mérida Central”, 31 de diciembre de 2023.
- C.** Periodo de prueba: Se establece el correspondiente al grupo de esta categoría profesional del Ayuntamiento de Mérida.
- D.** Organización Funcional: La plaza estará adscrita a la Delegación de Fondos Europeos.
- E.** Funciones: La contratación plantea que la persona seleccionada cumpla con la siguiente misión y funciones:
- I. Apoyar a la Unidad de Gestión de la EDUSI, en sus funciones de gestión integral de la EDUSI, selección de operaciones y velar por el adecuado cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria de aplicación, permitiendo llevar a cabo una correcta ejecución y certificación de los gastos subvencionables por el FEDER.
 - II. Cumplir con los objetivos perseguidos en la Estrategia y el Programa Operativo.
 - III. Velar por la correcta implementación de la EDUSI y el cumplimiento de los hitos establecidos.
 - IV. Mejorar el servicio ofrecido a los organismos y beneficiarios procurando un reparto mejor de la carga administrativa.
 - V. Contribuir a reducir las suspensiones y correcciones financieras...

TERCERA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

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

a) Requisitos Generales:

Para ser admitidas a esta convocatoria las personas aspirantes deberán reunir los requisitos generales de acceso a la función pública establecidos en los artículos 56 y 57 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 (TRLEBEP) y en particular los siguientes:

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. No podrán concurrir al presente proceso quienes padezcan enfermedad física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones en cada puesto.

b) Requisitos Específicos:

1. Además de los requisitos generales, deberán estar en posesión de siguiente titulación exigida.

| OCUPACIÓN PROFESIONAL | CATEGORÍA PROFESIONAL | TITULACIÓN ACADÉMICA + FORMACIÓN TÉCNICA OBLIGATORIA REQUERIDA |
|-----------------------|-----------------------|---|
| Administrativo/a | C1 | <ul style="list-style-type: none">• FP2 rama <i>Administrativa</i> y <i>Comercial</i>.• Grado superior en <i>Administración</i> y <i>Finanzas</i>. |

2. Estar en posesión de **Certificado de Discapacidad** (acreditar como mínimo el 33%) de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.3 del decreto 117/2012, de 29 de junio, por el que se regula el Registro de Centros Especiales de Empleo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
3. Los candidatos/as 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 C1, **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 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:

<https://sede.merida.es>
<http://merida.es/servicios-municipales/empleo-publico>
3. El plazo para presentar las solicitudes será de **cinco días hábiles** 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), **Certificado de Discapacidad y los datos y documentos para la baremación de los méritos que figuran en el ANEXO III para esta categoría profesional.**
5. Los 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. Todos los 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 registrará 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 admitidos y excluidos, que serán expuestas en la plataforma de ofertas de empleo público, existiendo un plazo de **tres días hábiles** a partir del día siguiente de su publicación, para realizar cualquier subsanación de forma directa en la plataforma de ofertas de empleo público <https://merida.convoca.online> o reclamación motivada en la sede electrónica <https://sede.merida.es>.
9. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán ponerlo de manifiesto en el mismo plazo.
10. Los 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 los aspirantes que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones, determinando lugar y fecha de inicio del procedimiento de selección, los componentes de la Comisión de Selección y, en su caso, orden de actuación de los aspirantes.

QUINTA. COMISIÓN DE SELECCIÓN:

1. 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. Un Presidente o Una Presidenta.**
- 2. Un Secretario o una Secretaria.**
- 3. Tres Vocales.**
- 4. Se designarán igual número de suplentes.**

2. Todos los miembros de la Comisión de Selección, titulares y suplentes habrán de ser empleados del sector público y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a este puesto.
3. 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. Exclusivamente a sus deliberaciones, pueden asistir como observadores un representante por cada organización sindical con representación en el Ayuntamiento de Mérida.
4. 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 los aspirantes admitidos.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

SEXTA. DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA:

El proceso de selección constará de **DOS FASES**, **Concurso - Oposición** con una puntuación total sobre **20 puntos como máximo**:

1. Fase Oposición: Está compuesta por una Prueba Tipo Test y una Prueba Práctica.

1.1. Prueba tipo Test. 30% de la puntuación total.

Consistirá en realización de una prueba de conocimiento tipo Test, según lo establecido en el **ANEXO I**. La valoración final de la prueba será evaluada hasta un máximo de 3 puntos.

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 Práctica. Con menor puntuación de 5, las personas candidatas quedarán excluidas del proceso de selección.

1.2. Prueba Práctica. 70% de la puntuación total.

Consistirá en la resolución de uno o varios Supuestos Prácticos, relativos a las tareas propias del puesto y especialidad convocado, adecuada al nivel de la categoría profesional a contratar, según lo establecido en el **ANEXO II**. La valoración final de la prueba será evaluada hasta un máximo de 7 puntos.

Esta prueba Práctica será calificada de cero a siete puntos, siendo necesario obtener un mínimo de tres con cincuenta puntos para superarla y pasar a la siguiente fase de Méritos. Con menor puntuación de 3,50, 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 C1, se computará conforme a los criterios y puntuación referida en el **ANEXO III**.

3. Determinación de la puntuación.

La puntuación de cada participante será la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición (10 puntos) y en la Fase de concurso de Méritos (10 puntos).

4.- Criterios de desempates.

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

1. Criterio de desempate nº1: Mayor puntuación obtenida en la PRUEBA PRÁCTICA del punto 1.2.

2. Criterio de desempate nº2: Mayor puntuación obtenida en la PRUEBA TIPO TEST, del punto 1.1.
3. Criterio de desempate nº3: 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.

SEPTIMA. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA.

1. Concluida la calificación para cada una de las fases, 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 los candidatos o candidatas 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. A los seleccionados que se incorporen al trabajo, se le realizará una revisión médica por parte del servicio de Prevención de Riesgos Laborales, 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 imposibilite para el ejercicio de las funciones propias de la categoría del puesto convocado. En caso de no poder ser acreditado 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.
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 o funcionaria Interina, a efectos de formalizar el correspondiente nombramiento de interinidad en el acto de toma de posesión.
5. Además, deberá aportar la siguiente documentación:
 - a) Número de afiliación a la Seguridad Social.
 - b) Certificado Médico Oficial.
 - c) Certificado bancario de titularidad de la cuenta corriente.

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.

7. Con el resto de candidatos o candidatas, se establecerá una lista de espera (siempre ordenada de mayor a menor puntuación), para cubrir posibles renunciaciones, bajas laborales o cualquier otra contingencia para esta selección del puesto u otras necesidades del Ayuntamiento para esta categoría profesional.

OCTAVA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA Y LLAMAMIENTOS.

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

1.1. La lista de espera será abierta y permanente, correspondiendo cada llamamiento a la persona que se encuentre en ese momento en el primer lugar de la lista.

1.2. El llamamiento se efectuará de forma telefónica, consistirá en un máximo de tres llamadas con un intervalo mínimo de una hora 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.

1.3. 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 plataforma de ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento.

1.4. En caso de ausencia de respuestas en los llamamientos señalados anteriormente, la Delegación de Recursos Humanos, dejará constancia del intento fallido de los llamamientos **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 bolsa de trabajo.

- 1.5. Los 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 la lista de reserva
 - 1.6. Realizada una oferta y aceptada por el candidato o la candidata, se entenderá que es firme.
 - 1.7. Para los 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.
2. Baja en la contratación / Baja en la lista de empleo para esta categoría profesional del Puesto de Administrativo o Administrativa en la ejecución de EDUSI Mérida Central del Ayuntamiento de Mérida.
 - 2.1. Serán causas de baja en esta lista de reserva 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).
 - 2.2. Serán causas de baja definitiva en la lista de reserva en esta categoría profesional:
 - a) Cuando no se dé respuesta al llamamiento efectuado por parte de la Administración, en los casos de la Base Octava, salvo causa de fuerza mayor.
 - b) La renuncia a una oferta de sustitución.

- c) Lo previsto en el apartado BASE OCTAVA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA Y LLAMAMIENTOS.
3. Suspensión temporal y voluntaria de pertenencia a la bolsa de trabajo:
- 3.1. 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 detallando nombre y apellidos, la bolsa en la que pide la suspensión temporal y motivando la misma.
- 3.2. **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.**
- 3.3. 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.
- 3.4. Para restablecer la situación de alta en la bolsa, se utilizará el mismo procedimiento señalado en el punto 1 de este epígrafe.
4. Otras condiciones vinculadas a la duración de los contratos:
- 4.1. El llamamiento para la prestación de servicios temporales ya sean por necesidades del servicio, bajas por IT, jubilaciones, etc. De corta duración, 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 de carácter interino y siempre vinculada a la cobertura definitiva de la plaza.
- 4.2. En los llamamientos para contratos en régimen laboral temporal de tres meses o inferiores, las personas mantendrán su puesto en la bolsa, mientras que, si el contrato es superior a tres meses y no superan el año, pasarán al último puesto de esta.
- 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.

- 4.4. 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.
- 4.5. Todas las personas en la lista de Reserva para posteriores contratos o sucesión de contratos derivados de este puesto de Administrativo o Administrativa de EDUSI Mérida Central, tendrá el límite marcado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y 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.
5. **Limitaciones en el régimen jurídico y en el tiempo de todas las contrataciones a realizar:** En relación a este epígrafe, se aplicará lo dispuesto en **Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el 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.

DÉCIMO 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 la legislación aplicable a los procesos selectivos para el acceso a la función pública, al régimen de las Administraciones Locales, así como a las normas contenidas dentro del ordenamiento jurídico que afecte pueda afectar al proceso selectivo.

DÉCIMO SEGUNDA. IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, 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. 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, a la fecha de la firma digital
El Concejal Delegado de Recursos Humanos

Julio César Fuster Flores

ANEXO I
CARACTERÍSTICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRUEBA TIPO TEST PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN O UNA ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA CON DIVERSIDAD FUNCIONAL NO INTELECTUAL

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:
 - a. Aspectos generales de la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**.
 - b. Contenidos de **Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado (E.D.U.S.I.)**:
 1. Estrategia Mérida Central, Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible.
 2. El Eje Urbano en el Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020.
 3. Orden HAP/1610/2016, de 6 de octubre, por la que se aprueba la segunda convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e integrado que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020.
 - c. **Estructura organizativa del Ayuntamiento de Mérida**.
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.
3. Respecto a los criterios de corrección, cada 2 respuestas contestadas erróneamente, restarán una pregunta contestada correctamente. Las preguntas no contestadas, no restarán preguntas contestadas correctamente.
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 Práctica. Con menor puntuación de 5, las personas candidatas quedarán excluidas del proceso de selección.
5. La valoración de la prueba será evaluada hasta un **máximo de 3 puntos**.

ANEXO II
CARACTERÍSTICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRUEBA PRÁCTICA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN O UNA ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA CON DIVERSIDAD FUNCIONAL NO INTELECTUAL.

1. **Alcance:** Prueba práctica de aptitud/desempeño de la categoría profesional ofertada dirigida especialmente a comprobar que las personas aspirantes poseen los repertorios de conductas básicas y los conocimientos imprescindibles para realizar las tareas o funciones propias de los puestos de trabajo.
2. **Tiempo:** El tiempo de desarrollo de la Prueba Práctica tendrá una duración **de 90 minutos como máximo**. El tiempo exacto será marcado de forma previa por el tribunal una vez los candidatos y candidatas estén en el puesto de la realización de la prueba y será en función del contenido que el tribunal seleccione.
3. **Realización:** Resolución de uno o varios Supuestos Prácticos, relativos a las tareas propias del puesto y especialidad convocada, adecuada al nivel de la categoría profesional a contratar. En este caso se realizará una prueba práctica sobre conocimiento y competencias digitales y ofimáticas, con especial énfasis en ejercicios con hojas de cálculos, procesadores de textos, internet, herramientas digitales colaborativas, y la información pública y servicios municipales.

4. **Criterios de Baremación:**

La valoración final de la prueba será evaluada hasta un **máximo de 7 puntos**, aplicando el siguiente criterio:

- a. Manejo herramientas, competencias digitales y ofimáticas, entrega del producto Administrativo final y su calidad de entrega: HASTA 7 PUNTOS.

5. **Superación Prueba.** Esta fase de Prueba Práctica será calificada de cero a siete puntos, siendo necesario obtener un mínimo de **tres con cincuenta puntos** para superarla y pasar a la siguiente Fase de Concurso. Con menor puntuación de 3,50 las personas candidatas quedarán **excluidas del proceso de selección**.

ANEXO III

CRITERIOS Y BAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN O UNA ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA CON DIVERSIDAD FUNCIONAL NO INTELECTUAL.

Criterio nº 1: Segunda Formación Académica o superior. Hasta 1,00 puntos máximo

Se podrán incorporar Titulaciones académicas Universitarias, Licenciatura o Grado, tengan o no que ver con el puesto al que se concurre, Máster Oficial relacionado con el puesto al que concurre o Título de Idiomas B2, realizado por una entidad homologada.

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 1,00 puntos máximo

Serán baremadas, toda la formación complementaria y **exclusivamente** relacionada con el mismo puesto al que se opta. Por cada 10 horas de formación se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 puntos (a estos efectos, un crédito equivale a 10 horas y a 0,10 puntos). 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 C1:

- 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 10 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: En el momento de ser llamada a ocupar el puesto, podrán ser requeridas **copias autenticada de todas las titulaciones académicas declaradas.**

Criterio nº 3: Experiencia laboral. Hasta 5,40 puntos máximo

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

El tiempo de trabajo deberá acreditarse mediante los correspondientes contratos de trabajo, en los que se establezcan de forma taxativa la categoría profesional de referencia.

Solo serán contabilizados los contratos de trabajo cuya jornada laboral haya sido igual o superior al 50% de la jornada ordinaria.

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: 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 autenticadas de la documentación complementaria declarada en la acreditación para este criterio.

Instrumento nº 4 de verificación: En cualquier caso, debe de aportar Contratos de trabajo y el Certificado de Vida Laboral.

Criterio nº 4: situación de desempleo y grupos sociales de prioridad. Hasta 2,60 puntos máximo

Se establecen **seis subcriterios:**

4.1. *Por ser persona desempleada de larga duración. Este subcriterio, se considera teniendo **365 días en situación en desempleo en los últimos 18 meses**, además de estar inscrita en **Centro de Empleo de Mérida 1.**

4.2. *Por ser persona desempleada con **12 meses de antigüedad de forma continuada**, además de estar inscrita en el **Centro de Empleo de Mérida 1.**

4.3. *Por ser persona desempleada con **6 meses de antigüedad de forma continuada**, además de estar inscrita en el **Centro de Empleo de Mérida 1.**

4.4. Grupos de Población prioritarios en la ciudad de Mérida: **Mujer.**

4.5. Grupos de Población prioritarios en la ciudad de Mérida: **mayores de 45 años** en la fecha de finalizar el plazo de las presentes bases.

4.6. Grupos de Población prioritarios en la ciudad de Mérida: **Personas desempleadas que no perciban ningún tipo de prestación o pensión, o percibir entre hasta 899,00 € de prestación, pensión o ayuda.**

Sólo se podrá optar por **uno de los tres niveles de desempleo: 4.1 o 4.2 o 4.3.*

Instrumento nº 5 de verificación: En cualquier caso, Certificado de Demandante de empleo perteneciente al Centro de Empleo de Mérida 1.

Instrumento nº 6 de verificación: El tiempo de desempleo se validará con el instrumento nº 4 de verificación: Certificado de Vida Laboral.

Instrumento nº 7 de verificación: DNI/NIE en color: Anverso y Reverso.

Instrumento nº 8 de verificación: Certificado del SEPE y Certificado de la Seguridad Social en la que se acredite que no se percibe ningún ingreso o que se acredite el ingreso que actualmente percibe por cualquier tipo de prestación y/o ayuda.

CRITERIOS DE BAREMACIÓN PARA CATEGORÍAS PROFESIONALES C1: PUESTO DE ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA CON DIVERSIDAD FUNCIONAL NO INTELECTUAL.

| CRT. 1 | 1. CRITERIO 1: OTRAS TITULACIONES ACADÉMICAS | ítem | SUB-CRITERIOS C1 | PUNTUACIÓN SUBCRITERIOS | PUNTUACIÓN MÁXIMA POR SUBCRITERIO |
|---|---|------|---|--|-----------------------------------|
| | | 1.1 | Por un título Universitario Grado. | 0,50 | 0,50 |
| | | 1.2 | Por estar en posesión de un Máster relacionado con el puesto al que se concurre. | 0,40 | 0,40 |
| | | 1.3 | Idiomas. Certificado B2. | 0,10 | 0,10 |
| TOTAL, MÁXIMA PUNTUACIÓN POSIBLE | | | | | 1,00 |
| CRT. 2 | 2. CRITERIO 2: FORMACIÓN COMPLEMENTARIA RELACIONADA CON EL PUESTO A CUBRIR | ítem | SUB-CRITERIOS C1 | PUNTUACIÓN SUBCRITERIOS Punto x Horas curso | PUNTUACIÓN MÁXIMA POR SUBCRITERIO |
| | | 2.1 | Por cada 10 h de curso recibido. | 0,10 | 1,00 |
| TOTAL MÁXIMA PUNTUACIÓN POSIBLE | | | | | 1,00 |
| CRT. 3 | 3. CRITERIO 3: EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL PUESTO A CUBRIR | ítem | SUB-CRITERIOS C1 | PUNTUACIÓN SUBCRITERIOS | PUNTUACIÓN MÁXIMA POR SUBCRITERIO |
| | Experiencia en el Ayuntamiento de Mérida, Administraciones Publicas o sector público Institucional. | 3.1 | Experiencia en el Ayuntamiento de Mérida . (por meses de servicios completos). | 0,2 | 3,60 |
| | | 3.2 | Experiencia en Administraciones Publicas o sector público Institucional* . (por meses de servicios completos). | 0,1 | 3,60 |
| MÁXIMA PUNTUACIÓN POSIBLE (3.1+3.2) | | | | | 3,60 |
| | Experiencia sector Privado. | 3.3 | Experiencia en el sector privado. (por meses de servicios completos). | 0,05 | 1,80 |
| TOTAL MÁXIMA PUNTUACIÓN POSIBLE CRITERIO 3 | | | | | 5,40 |

***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.**

| CRT.4 | 4. CRITERIO 4 DESEMPLEO Y GRUPOS DE POBLACIÓN PRIORIDAD EN MERIDA. | ítem | SUB-CRITERIOS C1 | PUNTUACIÓN SUBCRITERIOS | PUNTUACIÓN MÁXIMA POR SUBCRITERIO |
|--|--|--------|---|-------------------------|-----------------------------------|
| | | 4.1* | Por ser persona desempleada de larga duración*, además de estar inscrita en el Centro de Empleo de Mérida 1. (365 días en situación en desempleo en los últimos 18 meses). | 0,80 | 0,80 |
| | | 4.2** | Por ser persona desempleada con 12 meses de antigüedad de forma continuada, además de estar inscrita en el Centro de Empleo de Mérida 1. | 0,40 | 0,40 |
| | | 4.3*** | Por ser persona desempleada con 6 meses de antigüedad de forma continuada, además de estar inscrita en el Centro de Empleo de Mérida 1. | 0,20 | 0,20 |
| | | 4.4 | Por tener 45 años o más en el momento de la convocatoria | 0,60 | 0,60 |
| | | 4.5 | Por ser mujer. | 0,60 | 0,60 |
| | | 4.6 | Por NO percibir ningún tipo de prestación o pensión. | 0,60 | 0,60 |
| | | 4.7 | Por percibir prestación por incapacidad (pensión, ayuda) hasta 899,00 €. | 0,20 | 0,20 |
| TOTAL MÁXIMA PUNTUACIÓN POSIBLE | | | | | 2,60 |

, **, *: sólo se podrá optar por uno de los tres niveles de desempleo.*