



**BASES POR LA QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA DE PLAZAS DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA, MEDIANTE CONCURSO Y RÉGIMEN JURÍDICO LABORAL FIJO, PARA PLAZAS DE LOS GRUPOS A1, A2, C1, C2 y AP Y MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO LABORAL FIJO, PARA PLAZAS DEL GRUPO C2.**

[Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público](#), tiene por objeto situar la tasa de temporalidad estructural por debajo del 8 por ciento en el conjunto de las Administraciones Públicas españolas, actuando la reforma en tres dimensiones: adopción de medidas inmediatas para remediar la elevada temporalidad existente, articulación de medidas eficaces para prevenir y sancionar el abuso y el fraude en la temporalidad a futuro y, por último, potenciación de la adopción de herramientas y una cultura de la planificación para una mejor gestión de los recursos humanos.

A tal efecto, en la **sesión Ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local, el día 6 de mayo de 2022**, y una vez aprobada por **unanimidad en la Mesa General de Negociación con las centrales sindicales** con representación en el Ayuntamiento de Mérida con fecha 3 de mayo del 2022, se acordó aprobar la **O.E.P (Oferta de Empleo Público 2022) de carácter extraordinario** en el marco del proceso de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con un total de **72 plazas en las categorías y forma de provisión** que figuran en el edicto publicado en el [Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, número Boletín n.º 90, Anuncio 1888/2022 del viernes, 13 de mayo de 2022.](#)

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 del proceso extraordinario de Estabilización por el procedimiento de concurso, con arreglo a las siguientes,

**BASES**

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

- 1.1. PLAZAS GRUPO 1º): Se convoca concurso** para cubrir, con carácter de **personal laboral fijo**, las plazas de personal laboral del Grupo A, subgrupo A1 y A2, Grupo C, subgrupos C1 y C2 y Grupo AP acogidas a la Oferta de Empleo Público extraordinaria del Ayuntamiento de Mérida.



De forma resumida se convocan las plazas desarrolladas a continuación, cuyos requisitos de acceso y méritos aplicables se recogen en la base SÉPTIMA.- DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA.

| SERVICIO MUNICIPAL DE ADSCRIPCIÓN DE LA PLAZA | Nº PUESTO ID RPT | DENOMINACIÓN                      | REGIMEN LABORAL | CATEG. PROFESIONAL | PROPUESTA REGIMEN JURÍDICO | PROPUESTA FORMA DE PROVISIÓN | TURNO       |
|---|------------------|-----------------------------------|-----------------|--------------------|----------------------------|------------------------------|-------------|
| 01. SECRETARÍA GENERAL                        | 0004LI           | Licenciada en Derecho             | Lab. Ind.       | A1                 | Laboral Fijo               | Concurso                     | Turno libre |
| 14. CULTURA                                   | 0057LI           | Directora de Promoción Turística. | Lab. Ind.       | A1                 | Laboral Fijo               | Concurso                     | Turno libre |
| 22. IGUALDAD DE GÉNERO                        | 0061LI           | Agente de Igualdad                | Lab. Ind.       | A1                 | Laboral Fijo               | Concurso                     | Turno libre |
| 22. IGUALDAD DE GÉNERO                        | 0062LI           | Psicóloga                         | Lab. Ind.       | A1                 | Laboral Fijo               | Concurso                     | Turno libre |
| 05. TESORERÍA                                 | 0010LI           | Ingeniero/a Técnico Agrícola      | Lab. Ind.       | A2                 | Laboral Fijo               | Concurso                     | Turno libre |
| 07. MEDIO AMBIENTE                            | 0012LI           | Ingeniero/a Técnico Agrícola      | Lab. Ind.       | A2                 | Laboral Fijo               | Concurso                     | Turno libre |
| 10. SERVICIOS SOCIALES                        | 0036LI           | Trabajador/a Social               | Lab. Ind.       | A2                 | Laboral Fijo               | Concurso                     | Turno libre |
| 10. SERVICIOS SOCIALES                        | 0037LI           | Educadora de Familia              | Lab. Ind.       | A2                 | Laboral Fijo               | Concurso                     | Turno libre |
| 19. DEPORTES                                  | 0043LI           | ATS/DUE                           | Lab. Ind.       | A2                 | Laboral Fijo               | Concurso                     | Turno libre |
| 21. INDUSTRIA, COMERCIO Y EMPLEO              | 0060LI           | Gestora Cultural                  | Lab. Ind.       | A2                 | Laboral Fijo               | Concurso                     | Turno libre |
| 28.RECURSOS HUMANOS                           | 0008LI           | Graduado Social                   | Lab. Ind.       | A2                 | Laboral Fijo               | Concurso                     | Turno libre |
| 01. SECRETARÍA GENERAL                        | 0003LI           | Administrativo                    | Lab. Ind.       | C1                 | Laboral Fijo               | Concurso                     | Turno libre |
| 03. NUEVAS TECNOLOGÍAS                        | 0005LI           | Operador/a Informática            | Lab. Ind.       | C1                 | Laboral Fijo               | Concurso                     | Turno libre |
| 04. INTERVENCIÓN                              | 0006LI           | Administrativo                    | Lab. Ind.       | C1                 | Laboral Fijo               | Concurso                     | Turno libre |
| 04. INTERVENCIÓN                              | 0001LI           | Administrativo                    | Lab. Ind.       | C1                 | Laboral Fijo               | Concurso                     | Turno libre |
| 06. URBANISMO                                 | 0013LI           | Administrativo                    | Lab. Ind.       | C1                 | Laboral Fijo               | Concurso                     | Turno libre |
| 15. BIBLIOTECA                                | 0042LI           | Administrativo                    | Lab. Ind.       | C1                 | Laboral Fijo               | Concurso                     | Turno libre |
| 19. DEPORTES                                  | 0045LI           | Monit. Gim. Ritm,                 | Lab. Ind.       | C1                 | Laboral Fijo               | Concurso                     | Turno libre |
| 01. SECRETARÍA GENERAL                        | 0002LI           | Aux. Advo/a                       | Lab. Ind.       | C2                 | Laboral Fijo               | Concurso                     | Turno libre |
| 08. OBRAS Y SERVICIOS                         | 0014LI           | Of.Albañilería                    | Lab. Ind.       | C2                 | Laboral Fijo               | Concurso                     | Turno libre |



|                               |          |                        |           |    |              |          |             |
|-------------------------------|----------|------------------------|-----------|----|--------------|----------|-------------|
| 08. OBRAS Y SERVICIOS         | 0015LI   | Of.Albañilería         | Lab. Ind. | C2 | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre |
| 08. OBRAS Y SERVICIOS         | 0017LI   | Of.Albañilería         | Lab. Ind. | C2 | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre |
| 08. OBRAS Y SERVICIOS         | 0018LI   | Of.Albañilería         | Lab. Ind. | C2 | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre |
| 08. OBRAS Y SERVICIOS         | 0020LI   | Conductor/a            | Lab. Ind. | C2 | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre |
| 08. OBRAS Y SERVICIOS         | 0021LI   | Conductor/a Camión     | Lab. Ind. | C2 | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre |
| 10. SERVICIOS SOCIALES        | 0016LI   | Of.Albañilería         | Lab. Ind. | C2 | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre |
| 11. EDUCACIÓN                 | 0040LI   | Aux. Puericultura      | Lab. Ind. | C2 | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre |
| 19. DEPORTES                  | 0044LI   | Monit. Atletismo       | Lab. Ind. | C2 | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre |
| 19. DEPORTES                  | 0047LI   | Oficial de Forja       | Lab. Ind. | C2 | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre |
| 20. TURISMO                   | 0048LI   | Técn. En Inf. Turismo  | Lab. Ind. | C2 | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre |
| 20. TURISMO                   | 0050LI   | Informador/a Turístico | Lab. Ind. | C2 | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre |
| 20. TURISMO                   | 0051LI   | Informador/a Turístico | Lab. Ind. | C2 | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre |
| 20. TURISMO                   | 0052LI   | Informador/a Turístico | Lab. Ind. | C2 | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre |
| 20. TURISMO                   | 0053LI   | Informador/a Turístico | Lab. Ind. | C2 | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre |
| 20. TURISMO                   | 0054LI   | Informador/a Turístico | Lab. Ind. | C2 | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre |
| 20. TURISMO                   | 0055LI   | Informador/a Turístico | Lab. Ind. | C2 | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre |
| 20. TURISMO                   | 0056LI   | Informador/a Turístico | Lab. Ind. | C2 | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre |
| 20. TURISMO                   | 0058LI   | Informador/a Turístico | Lab. Ind. | C2 | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre |
| 20. TURISMO                   | 0059LI   | Agente Turístico       | Lab. Ind. | C2 | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre |
| 25. POLICÍA LOCAL             | 0009LI   | Aux. Advo/a            | Lab. Ind. | C2 | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre |
| 26. OMIC                      | 0065LI   | Aux. Advo/a            | Lab. Ind. | C2 | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre |
| 28.RECURSOS HUMANOS           | 0007LI   | Aux. Advo/a            | Lab. Ind. | C2 | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre |
| 06. URBANISMO                 | 0011LI   | Ordenanza              | Lab. Ind. | AP | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre |
| 08. OBRAS Y SERVICIOS         | 0019LI   | Peón Albañil           | Lab. Ind. | AP | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre |
| 09. LIMPIEZA CENTROS PÚBLICOS | 1001AP09 | Op. Limpieza           | Lab. Ind. | AP | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre |
| 09. LIMPIEZA CENTROS PÚBLICOS | 0023LI   | Op. Limpieza           | Lab. Ind. | AP | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre |



|                               |        |                          |           |    |              |          |                    |
|-------------------------------|--------|--------------------------|-----------|----|--------------|----------|--------------------|
| 09. LIMPIEZA CENTROS PÚBLICOS | 0024LI | Op. Limpieza             | Lab. Ind. | AP | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre        |
| 09. LIMPIEZA CENTROS PÚBLICOS | 0025LI | Op. Limpieza             | Lab. Ind. | AP | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre        |
| 09. LIMPIEZA CENTROS PÚBLICOS | 0026LI | Op. Limpieza             | Lab. Ind. | AP | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre        |
| 09. LIMPIEZA CENTROS PÚBLICOS | 0027LI | Op. Limpieza             | Lab. Ind. | AP | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre        |
| 09. LIMPIEZA CENTROS PÚBLICOS | 0028LI | Op. Limpieza             | Lab. Ind. | AP | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre        |
| 09. LIMPIEZA CENTROS PÚBLICOS | 0029LI | Op. Limpieza             | Lab. Ind. | AP | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre        |
| 09. LIMPIEZA CENTROS PÚBLICOS | 0030LI | Op. Limpieza             | Lab. Ind. | AP | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre        |
| 09. LIMPIEZA CENTROS PÚBLICOS | 0031LI | Op. Limpieza             | Lab. Ind. | AP | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre        |
| 09. LIMPIEZA CENTROS PÚBLICOS | 0032LI | Op. Limpieza             | Lab. Ind. | AP | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre        |
| 09. LIMPIEZA CENTROS PÚBLICOS | 0033LI | Op. Limpieza             | Lab. Ind. | AP | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre        |
| 09. LIMPIEZA CENTROS PÚBLICOS | 0034LI | Op. Limpieza             | Lab. Ind. | AP | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre        |
| 09. LIMPIEZA CENTROS PÚBLICOS | 0035LI | Op. Limpieza             | Lab. Ind. | AP | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre        |
| 11. EDUCACIÓN                 | 0038LI | Conserje                 | Lab. Ind. | AP | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre        |
| 11. EDUCACIÓN                 | 0039LI | Conserje                 | Lab. Ind. | AP | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre        |
| 19. DEPORTES                  | 0046LI | Operario/a Mantenimiento | Lab. Ind. | AP | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre        |
| O.A. LA ENCINA                | 0067LI | Peón                     | Lab. Ind. | AP | Laboral Fijo | Concurso | Turno Discapacidad |
| O.A. LA ENCINA                | 0068LI | Peón Jardinero           | Lab. Ind. | AP | Laboral Fijo | Concurso | Turno Discapacidad |
| O.A. LA ENCINA                | 0069LI | Peón Jardinero           | Lab. Ind. | AP | Laboral Fijo | Concurso | Turno Discapacidad |
| O.A. LA ENCINA                | 0070LI | Peón Jardinero           | Lab. Ind. | AP | Laboral Fijo | Concurso | Turno Discapacidad |
| O.A. LA ENCINA                | 0071LI | Peón Jardinero           | Lab. Ind. | AP | Laboral Fijo | Concurso | Turno Discapacidad |
| O.A. LA ENCINA                | 0072LI | Peón Jardinero           | Lab. Ind. | AP | Laboral Fijo | Concurso | Turno Discapacidad |
| O.A. LA ENCINA                | 0041LI | Aux, Puericultura        | Lab. Ind. | AP | Laboral Fijo | Concurso | Turno libre        |

**1.2. PLAZAS GRUPO 2º): Se convoca concurso-oposición** para cubrir, con carácter de personal laboral fijo, las plazas de personal laboral del Grupo C, subgrupo C2 acogidas a la Oferta de Empleo Público extraordinaria del Ayuntamiento de Mérida.



De forma resumida se convocan las plazas desarrolladas a continuación, cuyos requisitos de acceso y méritos aplicables se recogen en la base SÉPTIMA.- DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA.

| SERVICIO MUNICIPAL DE ADSCRIPCIÓN | DENOMINACIÓN           | REGIMEN LABORAL | CATEG. PROFESIONAL | PROPUESTA REGIMEN JURÍDICO | PROPUESTA FORMA DE PROVISION | TURNO       |
|-----------------------------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------------------|------------------------------|-------------|
| 08. OBRAS Y SERVICIOS             | Oficial de Pintura     | Temporal        | C2                 | Laboral Fijo               | Concurso / Oposición         | Turno libre |
| 08. OBRAS Y SERVICIOS             | Oficial de Carpintería | Temporal        | C2                 | Laboral Fijo               | Concurso / Oposición         | Turno libre |
| 08. OBRAS Y SERVICIOS             | Oficial de Carpintería | Temporal        | C2                 | Laboral Fijo               | Concurso / Oposición         | Turno libre |
| 08. OBRAS Y SERVICIOS             | Oficial Electricista   | Temporal        | C2                 | Laboral Fijo               | Concurso / Oposición         | Turno libre |

## **SEGUNDA.- PUBLICIDAD.**

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de BADAJOZ, y en la página web del Ayuntamiento de MÉRIDA y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

## **TERCERA.- REQUISITOS.**

Podrán participar en el proceso las personas aspirantes que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cumplan los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



- e) Poseer la titulación exigida.
- f) El cumplimiento de los requisitos establecidos en esta base se acreditará mediante la presentación de la documentación requerida en el momento de presentar la correspondiente solicitud. De igual forma se deberá presentar declaración responsable contenida en la solicitud de participación, por la que las personas aspirantes manifiestan bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados.

#### **CUARTA.- SOLICITUDES.**

El plazo **para presentar la solicitud será de 20 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 para cada categoría profesional.

#### **QUINTA. LUGAR, PROCEDIMIENTO Y CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES.**

- a) Las solicitudes deberán presentarse 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.
- b) 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:
  - I. <https://sede.merida.es>
  - II. <http://merida.es/servicios-municipales/empleo-publico>
- c) Las personas solicitantes deberán indicar en su solicitud una dirección de correo electrónico y número de teléfono, que se considerarán los canales de comunicación a efectos de notificaciones, así como de contestaciones a recursos y/o reclamaciones.
- d) 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>
- e) Asimismo, aquellas personas aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán ponerlo de manifiesto en el mismo plazo, exclusivamente a través de la sede electrónica <https://sede.merida.es>



- f) Una vez remitida la solicitud, esta quedará formalmente registrada en la plataforma convoca y en el sistema de registro del Ayuntamiento de Mérida. Si antes de finalizar el plazo de solicitudes, las personas candidatas necesitaran incorporar algún documento, mérito o subsanación de documentación, este procedimiento de forma obligatoria, sería necesario realizarlo a través de la sede electrónica <https://sede.merida.es> **dirigido al servicio de Recursos Humanos, señalando en el asunto el proceso para el que se adjunta esta nueva información, para su incorporación interna a la plataforma convoca.**
- g) 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.

#### **Admisión de aspirantes**

- a) Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicarán las listas provisionales de personas admitidas y 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://sede.merida.es>
- b) 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.
- c) 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 los componentes del Tribunal.

#### **SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

1. El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:
  - a) **Un Presidente/a:** Funcionario/a de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional.
  - b) **Cuatro vocales:** Cuatro Funcionarios/as de carrera de igual o superior grupo de clasificación profesional.



- c) **Un Secretario/a** que será Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Mérida, que actuará sólo con voz, pero sin voto, ciñéndose a la labor de dar fe pública.
2. Se deberá asignar igual número de suplentes. 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, si fuera posible.
  3. Exceptuando la confección de las pruebas técnicas, a las deliberaciones del Tribunal Calificador pueden asistir como observadores un representante por cada organización sindical con representación en la mesa general de negociación de empleados públicos del Ayuntamiento de MÉRIDA.
  4. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados personas colaboradoras o asesoras del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.
  5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente o Presidenta y del Secretario o Secretaria o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros.

En ausencia del Presidente o la Presidenta (titular o Suplente) le sustituirá la persona vocal presente de mayor jerarquía administrativa, antigüedad o edad, por este orden.

6. El Tribunal 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 las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas.



8. El Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de las personas aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso de provisión, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de las personas aspirantes admitidas, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.
9. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter vinculante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.
10. Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

#### **SÉPTIMA.- DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA.**

El sistema de selección para estas plazas convocadas será:

- A) **CONCURSO**, para las plazas enunciadas en el punto 1.1 PLAZAS GRUPO 1º) de la base **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**
- B) **CONCURSO-OPOSICIÓN**, para las plazas enunciadas en el punto 1.2 PLAZAS GRUPO 2º) de la base **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**



## **A) 1.1 PLAZAS GRUPO 1º): CONCURSO**

---

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

### **A.1. Para las plazas convocadas y vinculadas al Grupo 1º de personal laboral pertenecientes a las categorías profesionales: Grupo A, subgrupo A1 y A2, Grupo C, subgrupos C1 y C2.**

#### **A.1.1. Antigüedad:**

- a) Por cada **mes de antigüedad en el Ayuntamiento de MÉRIDA** en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente a la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán **0,08 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.**
- b) Por cada **mes de antigüedad en cualquier Administración pública** en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente del a la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán **0,025 puntos, hasta un máximo de 6 puntos**

La puntuación máxima por antigüedad no podrá ser superior a **6 puntos.**

- No serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante contrato administrativo o de servicios los prestados, en el sector privado.
- No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.
- No se computarán los servicios realizados mediante contratos sujetos a la ley de contratos del sector público, ni aquellos que correspondan o se encuentren en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación.

#### **A.1.2. Experiencia:**

- a) Por cada **mes de trabajo, ocupando la plaza objeto de la convocatoria,** desempeñando las funciones asignadas al mismo y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán **0,10 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.**



La puntuación máxima por experiencia no podrá ser superior a **2 puntos**.

Al objeto de valorar y constatar el tiempo trabajado relativo a los criterios de Antigüedad y experiencia, se deberá adjuntar certificado emitido por las Secretarías Generales correspondientes, u órgano que le sustituya.

### **A.1.3. Formación y conocimientos:**

- a) Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidas y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias a la de la plaza al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de MÉRIDA, el Instituto Nacional de Administración Pública, otras administraciones o entidades públicas, Organizaciones Sindicales o agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas, así como los cursos impartidos por los diferentes Colegios Profesionales.
- b) En cualquier caso y para esta convocatoria, además se considerará formación complementaria y prioritaria para el Ayuntamiento de Mérida, la que sea acreditada en relación con los siguientes conocimientos:
  - 1. Formación en igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
  - 2. Formación sobre la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenibles.
  - 3. Formación sobre competencias digitales (realizadas en los últimos 5 años), gobierno abierto, administración electrónica, etc.
  - 4. Formación en contenidos de liderazgo y dirección de equipos, innovación y creatividad.
  - 5. Formación en relacionada con Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
  - 6. Formación relacionada con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
  - 7. Prevención de Riesgos laborales.

Por cada **10 horas de formación se otorgarán 0,40 puntos, hasta un máximo de 2 puntos**. (A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas y a 0,40 puntos).



En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

La valoración del concurso se efectuará sobre un máximo de **10 puntos**.

#### **A.1.4. Criterios de desempate:**

- a) En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el punto **A.1.2.a**.
- b) Si aún persistiese el empate, a la mayor puntuación obtenida en el apartado **A.1.1. a)**
- c) Y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá mediante la ejecución de una entrevista personal que versará sobre aspectos relacionados con la plaza objeto de la convocatoria.

#### **A.2. Para las plazas convocadas y vinculadas al Grupo 1º de personal laboral pertenecientes a las categorías profesionales: Grupo AP.**

##### **A.2.1. Antigüedad:**

- a) Por cada **mes de antigüedad en el Ayuntamiento de MÉRIDA** en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente a la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán **0,08 puntos, hasta un máximo de 7 puntos**.
- b) Por cada **mes de antigüedad en cualquier Administración pública** en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente a la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán **0,025 puntos, hasta un máximo de 7 puntos**.

La puntuación máxima por antigüedad no podrá ser superior a **7 puntos**.

- No serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante contrato administrativo o de servicios los prestados, en el sector privado.
- No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.
- No se computarán los servicios realizados mediante contratos sujetos a la ley de contratos del sector público, ni aquellos que correspondan o se encuentren en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación.



### A.2.2. Experiencia:

- a) Por cada **mes de trabajo, ocupando** la plaza **objeto de la convocatoria**, desempeñando las funciones asignadas al mismo y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán **0,10 puntos, hasta un máximo de 3 puntos**.

La puntuación máxima por experiencia no podrá ser superior a **3 puntos**.

La valoración del concurso se efectuará sobre un máximo de **10 puntos**

Al objeto de valorar y constatar el tiempo trabajado relativo a los criterios de Antigüedad y experiencia, se deberá adjuntar certificado emitido por las Secretarías Generales correspondientes, u órgano que le sustituya.

### A.2.3. Criterios de desempate:

- a) Si aún persistiese, la mayor puntuación obtenida en el punto **A.2.2. a) Experiencia, ocupando la plaza objetivo de la convocatoria;**
- b) En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado **A.2.1. a) Antigüedad en el Ayuntamiento de Mérida;**
- d) Y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá mediante la realización de una entrevista personal que versará sobre aspectos relacionados con la plaza objeto de la convocatoria.

## **B) 1.2 PLAZAS GRUPO 2º): CONCURSO – OPOSICIÓN**

---

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

**FASE DE OPOSICIÓN.** Tendrá una **puntuación del 60%** sobre la puntuación total de esta convocatoria (6 puntos sobre 10 posibles).

**FASE DE CONCURSO.** Tendrá una **puntuación del 40%** sobre la puntuación total de esta convocatoria (4 puntos sobre 10 posibles).



**B.1. Fase de CONCURSO para las plazas convocadas y vinculadas al Grupo 2º de personal laboral pertenecientes a la categoría profesional: Grupo C, subgrupo C2.**

**B.1.1. Antigüedad:**

- a) Por cada **mes de antigüedad en el Ayuntamiento de MÉRIDA** en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente a la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán **0,08 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.**
  
- b) Por cada **mes de antigüedad en cualquier Administración pública** en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente a la plaza objeto de la convocatoria hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán **0,025 puntos, hasta un máximo de 2 puntos**

La puntuación máxima por antigüedad no podrá ser superior a **2 puntos.**

- No serán tenidos en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante contrato administrativo o de servicios los prestados, en el sector privado.
- No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.
- No se computarán los servicios realizados mediante contratos sujetos a la ley de contratos del sector público, ni aquellos que correspondan o se encuentren en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación.

**B.1.2. Experiencia:**

- a) Por cada **mes de trabajo, ocupando la plaza objeto de la convocatoria**, desempeñando las funciones asignadas al mismo y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán **0,10 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.**

La puntuación máxima por experiencia no podrá ser superior a **1,5 puntos.**

Al objeto de valorar y constatar el tiempo trabajado relativo a los criterios de Antigüedad y experiencia, se deberá adjuntar certificado emitido por las Secretarías Generales correspondientes, u órgano que le sustituya.



### **B.1.3. Formación y conocimientos:**

- a) Se valorarán los cursos y actividades formativas recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias a la plaza al que se pretende acceder, y hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de MÉRIDA, el Instituto Nacional de Administración Pública, otras administraciones o entidades públicas, Organizaciones Sindicales o agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de Administraciones Públicas, así como los cursos impartidos por los diferentes Colegios Profesionales.
- b) En cualquier caso y para esta convocatoria, además se considerará formación complementaria y prioritaria para el Ayuntamiento de Mérida, la que sea acreditada en relación con los siguientes conocimientos:
1. Formación en igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
  2. Formación sobre la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenibles.
  3. Formación sobre competencias digitales (realizadas en los últimos 5 años), gobierno abierto, administración electrónica, etc.
  4. Formación en contenidos de liderazgo y dirección de equipos, innovación y creatividad.
  5. Formación en relacionada con Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
  6. Formación relacionada con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
  7. Prevención de Riesgos laborales.

Por cada **10 horas de formación se otorgarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 0,5 puntos.** (A estos efectos, un crédito equivale a 10 horas y a 0,10 puntos).

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado. No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

La **valoración del concurso se efectuará sobre un máximo de 4 puntos** (40% del total del proceso)



**B.2. Fase de OPOSICIÓN para las plazas convocadas y vinculadas al Grupo 2º de personal laboral pertenecientes a la categoría profesional: Grupo C, subgrupo C2.**

La fase oposición estará compuesta de una prueba **teórica y otra práctica**, que evaluarán el conocimiento, el desempeño y la calidad de las tareas propuestas de las personas candidatas, conforme a los siguientes criterios de baremación:

- La prueba teórica consistirá en la realización de un test de 30 preguntas con tres respuestas alternativas. Las preguntas respondidas erróneamente no restarán las respondidas de forma correcta. Si así lo determinase el tribunal, la prueba teórica podrá incorporar todo tipo de infografías o imágenes que hiciesen más intuitiva la misma.
- La prueba práctica consistirá en la ejecución de un ejercicio relativo al conocimiento y ejecución de una tarea relacionada con el puesto de trabajo donde se valorará, además de la correcta ejecución de la tarea, el conocimiento y manejo de las herramientas, y la calidad final del trabajo ejecutado

**Tiempo de desarrollo completo de las pruebas:** hasta 60 minutos como máximo por prueba.

| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>  | <b>TOTAL PUNTOS</b> |
|---|---------------------|
| <b>CRITERIO 1 – Ejercicio Teórico:</b><br>a). Conocimiento herramientas /productos /servicios municipales.<br>b). Prevención de riesgos laborales.      | HASTA 1 PUNTO       |
| <b>CRITERIO 2 – Ejercicio Práctico 1:</b><br>c). <b>Manejo de herramientas</b> / productos relacionados con la categoría profesional y plaza convocada. | HASTA 1 PUNTO       |
| <b>CRITERIO 3– Ejercicio Práctico 2:</b><br>d). Realización de la tarea práctica según categoría profesional y desempeño.                               | HASTA 2 PUNTOS      |
| <b>CRITERIO 4– Ejercicio Práctico</b><br>e). Calidad final del trabajo / producto del ejercicio.  | HASTA 2 PUNTOS      |

**TOTAL MÁXIMA PUNTUACIÓN      6 PUNTOS**

La valoración de la oposición se efectuará sobre un máximo de 6 puntos (60% del total del proceso)



De acuerdo con lo establecido en el art. 2.4 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, no superar la fase de oposición, en ningún caso será eliminatoria y por lo tanto podrá ser valorada la fase de concurso.

**B.3. Criterios de DESEMPATE para las plazas convocadas y vinculadas al Grupo 2º de personal laboral pertenecientes a la categoría profesional: Grupo C, subgrupo C2.**

- a) En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el punto **B.1.2.a)**
- b) Si aún persistiese el empate, a la mayor puntuación obtenida en el apartado **B.1.1.a)**
- c) Y, por último, si aún persistiese dicho empate, se resolverá mediante la realización de una entrevista personal que versará sobre aspectos relacionados con la plaza objeto de la convocatoria.

**OCTAVA.- AUTOBAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS.**

La plataforma de ofertas de empleo público <https://merida.convoca.online>, está diseñada para que cada persona participante incorpore mérito a mérito, por lo que al final de la solicitud y una vez remitida la misma, cada persona aspirante, contará con un resumen de la solicitud remitido, **así como la puntuación de los méritos obtenidos, que en cualquier caso tendrá carácter informativo respecto del tribunal calificador**, y vinculará a las personas aspirantes en relación a la documentación aportada, **siendo la puntuación definitiva, en todo caso, la fijada por el Tribunal de selección.**

Se adjuntarán **copia de todos los méritos alegados para el concurso:**

- a) **Informe de Vida Laboral actualizado** a fecha de la convocatoria.
- b) **Contratos de Trabajo o certificado de servicios prestados en Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Mérida** emitido por órgano competente donde figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos, denominación de la plaza, grupo de clasificación y duración de la jornada, así como el tiempo de ocupación efectiva de la plaza.
- c) **Diplomas o certificaciones de curso de formación** de actividades.
- d) Para nuevos documentos que se deseen incorporar o subsanar alguno de los ya aportados, ver **punto f)** de la base **QUINTA. LUGAR, PROCEDIMIENTO Y CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES.**



**NOVENA.- RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA.**

- a) Una vez finalizado el concurso, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación y remitirá al órgano convocante, una propuesta para el nombramiento como personal laboral fijo de quien haya obtenido la mayor puntuación total. No se podrá proponer el acceso a la condición personal laboral fijo de un número superior de las personas aspirantes al de plazas convocadas, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.
- b) Las personas seleccionadas deberán presentar en el Servicio de Recursos del Ayuntamiento de MÉRIDA, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:
- c) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- d) En el caso de las personas aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- e) Fotocopia y original del título exigido en estas bases, o certificación académica original que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.
- f) Declaración jurada de no haber sido separado 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en los mismos términos, el acceso a la función pública.



- g) Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración de quien dependan, acreditando cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.
- h) Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las personas opositoras propuestas no presentasen sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso, la presidencia del Tribunal formulará propuesta a favor de los que habiendo superado todas las pruebas tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.
- i) El Ayuntamiento de MÉRIDA se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.
- j) Aprobada la propuesta de nombramiento y acreditados los requisitos exigidos, los opositores y las opositoras nombradas deberán tomar posesión como de diez días hábiles, a contar del siguiente al que les sea notificada la Orden. Aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

#### **DÉCIMO.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

1 de octubre; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio las bases de la convocatoria y, supletoriamente La Ley 13/2015, de 8 de abril y el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en lo que no contradigan al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la normativa básica del Estado.

De acuerdo a lo establecido en la DA 1ª de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público “No serán de aplicación a estos procesos lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.



**DÉCIMOPRIMERO.- 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 MÉRIDA. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de MÉRIDA en el plazo de seis meses.
- b) **Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de MÉRIDA**, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de MÉRIDA.
- c) 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, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- d) Lo que se hace público para general conocimiento.

**En MÉRIDA, a fecha de la firma digital**

**El Concejal de Recursos Humanos  
Julio César Fuster Flores**



**ANEXO I: TEMARIO DE LA OPOSICIÓN POR CATEGORÍA PROFESIONAL DE LAS PLAZAS DEL GRUPO 2º)**

**TEMARIO COMÚN PARA TODAS LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES DE LAS PLAZAS DEL GRUPO 2º.**

**Tema 1.-**La Constitución española de 1978: estructura, derechos y deberes fundamentales de los españoles.

**Tema 2.-**La organización territorial del Estado y las Administraciones públicas.

**Tema 3.-** La organización municipal del Ayuntamiento de Mérida: órganos; instituciones; oficinas, centros y servicios municipales.

**Tema 4.-** Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Políticas públicas dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

**Tema 5.-**El personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes de los empleados públicos

**Tema 6.-** El Estatuto de Autonomía de Extremadura. La Asamblea de Extremadura. El Presidente de la Junta de Extremadura. La Junta de Extremadura. Las competencias de la Comunidad Autónoma extremeña. La organización judicial en el Estatuto de Autonomía de Extremadura.

**Tema 7.-** El régimen local español. El municipio. Organización municipal. Otras entidades locales. El personal al servicio de las corporaciones locales. Organización de la función pública local.

**Tema 8.-** El procedimiento administrativo. Marco jurídico. Fases del procedimiento. La audiencia del interesado. Notificaciones. El procedimiento administrativo sancionador. Las multas municipales. Concepto y Clases.

**Tema 9.-** El procedimiento administrativo. Marco jurídico. Fases del procedimiento. La audiencia del interesado. Notificaciones. El procedimiento administrativo sancionador. Las multas municipales. Concepto y Clases.

**Tema 10.-** Los bienes de las Entidades Locales. Sus clases. Régimen Jurídico. Los ingresos de las Corporaciones Locales. El presupuesto municipal.



## **TEMARIO ESPECÍFICO PARA OFICIAL DE PINTURA**

---

**Tema 1.-** Pinturas. Lacas. Barnices. Esmaltes. Clasificación, tipos, características y condiciones.

**Tema 2.-** Disolventes. Imprimaciones. Emulsiones. Detergentes. Plastes. Clasificación, tipos, características y condiciones de uso.

**Tema 3.-** Útiles y herramientas propias para trabajos de pintura.

**Tema 4.-** Equipos y accesorios para pinar a pistola.

**Tema 5.-** Mantenimiento y conservación de herramientas, equipos, útiles y accesorios propios de trabajo de pintura.

**Tema 6.-** Sistemas de medición. Instrumentos de medida. Instrumentos de trazado y marcaje. Magnitudes y unidades.

**Tema 7.-** Cálculo de áreas, mediciones en obra, presupuestos, análisis de costes. Consumo y rendimiento según tipos de pintura y base soporte

**Tema 8.-** Tratamientos ante la humedad de paramentos. Tratamientos de protección anti-grafitis y su posterior eliminación. Defectos y patologías de pinturas y revestimientos: sus preparaciones, técnicas y condicionantes de aplicación. Revestimientos especiales: Antioxidantes, Ignífugos, intumescentes, deportivas e industriales.

**Tema 9.-** Disolventes. Imprimaciones. Emulsiones. Detergentes. Plastes. Clasificación, tipos, características y condiciones de uso.

**Tema 10.-** El color. Pinturas y barnices. Composición y clases. Preparación de la pintura. Características y medios. Revestimientos con barnices y lacas.



## **TEMARIO ESPECÍFICO PARA OFICIAL DE CARPINTERÍA**

---

**Tema 1.-**Máquinas: Generalidades y funcionamiento. Tipos de máquinas, uso, manejo y mantenimiento. Normas de protección y de trabajo en la utilización de máquinas.

**Tema 2.-** Herramientas e instrumentos auxiliares para trabajar la madera: Su uso, manejo y mantenimiento

**Tema 3.-**Conocimiento de la madera: Definición y generalidades. Estructura y composición. Propiedades de la madera. Defectos y enfermedades. Resistencia de la madera

**Tema 4.-** Dimensiones de la madera: su clasificación y cubicación. Chapas y tableros: generalidades, clases, medidas, preparación y usos. Colas y adhesivos

**Tema 5.-**Productos para el acabado de superficies en madera y mueble. Tipo. Manipulación y peligros. Preparación. Conservación. Aplicación y secado de productos de acabado en madera y mueble. Formas y tiempos.

**Tema 6.-**Sistemas de fabricación posibles en madera y mueble. En serie, a medida, integrada, fabricación flexible.

**Tema 7.-**Tipos de madera no utilizables en carpintería: Características, motivo de rechazo.

**Tema 8.-** Prevención de riesgos laborales en los trabajos de carpintería. Condiciones de seguridad en el uso de equipos.

**Tema 9.-**El mantenimiento y restauración del mobiliario y equipamiento de edificios municipales y espacios urbanos.

**Tema 10.-** Útiles, herramientas y aparatos de medir y trazar.



## **TEMARIO PARA OFICIAL DE ELECTRICISTA**

---

**Tema 1.-** Técnicas de iluminación. Tipos de fuentes luminosas. Circuitos y accesorios de cada tipo de lámparas.

**Tema 2.-** Alumbrado público: Instalaciones de puesta a tierra. Tipos de luminarias, soportes, tipos de instalación y canalizaciones.

**Tema 3.-** Canalizaciones eléctricas en vía pública. Zanjas. Dimensiones. Materiales de construcción relacionados con las zanjas eléctricas. Interferencias entre instalaciones eléctricas y otros servicios; distancias, cruces y paralelismos

**Tema 4.-** Puesta a tierra: Uniones a tierra. Puesta a tierra por razones de protección. Resistencia de las tomas de tierra. Toma de tierras independientes

**Tema 5.-** Instalaciones de receptores: Motores, generadores, convertidores, transformadores y autotransformadores

**Tema 6.-** Medidas de magnitudes eléctricas en corriente alterna y corriente continua. Medida de resistencia aislamiento y rigidez dieléctrica

**Tema 7.-** Optimización y mejora de eficiencia energética en instalaciones eléctricas de edificios

**Tema 8.-** Motores eléctricos. Partes componentes. Funcionamiento, reparación y mantenimiento.

**Tema 9.-** Seguridad y salud laboral en trabajos eléctricos. Normas básicas de seguridad. Protecciones colectivas. Protecciones personales.

**Tema 10.-** Instalaciones de enlace. Partes y características principales de las mismas. Instalaciones eléctricas temporales: ferias, verbenas, stands... Instalaciones provisionales y temporales de obras.