



ORDEN DEL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS POR EL QUE SE PUBLICAN LAS BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN O UNA CONSERJE SEPULTURERO COMO FUNCIONARIO O FUNCIONARIA DE CARÁCTER INTERINO PARA EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA Y CREACIÓN DE LISTA DE ESPERA.

Vista la urgente necesidad de proveer una plaza interina de conserje sepulturero para el desarrollo de sus funciones en el cementerio del Ayuntamiento de Mérida y a la vez, constituir una lista de espera para esta categoría profesional, considerando que por Decreto de Alcaldía de fecha 17 de junio de 2019, se me delegan la totalidad de las funciones atribuidas a la Alcaldía en materia de Personal, con las facultades de dirección interna y gestión del respectivo servicio, en concreto las competencias que se desarrollan en el art. 41.14 del ROF y en particular, el desempeño de la Jefatura Superior de todo el personal de la Corporación y, como Jefe directo del mismo, ejercer todas las atribuciones en materia de personal que no sean de la competencia del Pleno, Junta de Gobierno Municipal o de la Administración del Estado.

HE RESUELTO

APROBAR LAS SIGUIENTES BASES DE CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA COMO CONSERJE SEPULTURERO, COMO FUNCIONARIO O FUNCIONARIA DE CARÁCTER INTERINO.

PRIMERA. OBJETO.

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

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	ESCALA / SUBESCALA	GRUPO	SUBGRUPO
063LI (OPE 2022)	CONSERJE-SEPULTURERO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES	E	AP



SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

- A. Puesto de Referencia: 063LI (OPE 2022) – CONSERJE-SEPULTURERO.
- B. Categoría profesional: AP, 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.
- C. Duración: Nombramiento de Interinidad, hasta su provisión definitiva como Funcionario o Funcionaria de carrera.
- D. Organización Funcional: La plaza estará adscrita al SERVICIO MUNICIPAL DE CEMENTERIO.
- E. Funciones: Las específicas relacionadas con el puesto y las funciones relacionadas con el grupo de titulación y que estén recogidas en la RPT del Ayuntamiento de Mérida.

TERCERA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

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

a) Requisitos Generales:

1. Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores y de las trabajadoras.
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el caso de mayores de 16 años y menores de 18 años no emancipados, se requiere autorización de quien ejerza patria potestad o tutoría.
3. No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
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.

7. 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 AP, **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. Las personas aspirantes deberán manifestar en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos que se recogen en la Base Segunda.

3. 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>

4. El plazo para presentar las solicitudes será de **diez días hábiles** a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria específica del puesto.

5. En la solicitud habrá de acreditar **estar en posesión de la titulación académica requerida** (copia o justificante del mismo) **y los datos y documentos para la baremación de los méritos que figuran en el ANEXO II para esta categoría profesional.**

6. 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.**



7. Todos/as 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>.
8. Cuantos actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en la plataforma de ofertas de empleo público <https://merida.convoca.online> a efectos de cómputo de plazos y que regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en dicha plataforma. Las publicaciones realizadas en la web <https://merida.es> se utilizará únicamente como medio de información y difusión, sin validez administrativa para cómputo de plazos.
9. 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 reclamación motivada y **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> o en el Servicio de Registro del Ayuntamiento de Mérida.
10. Asimismo, aquellas personas aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán ponerlo de manifestarlo en el mismo plazo.
11. 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.
12. 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 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 las personas 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. Una Presidenta o Un Presidente.**
- 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 las personas aspirantes admitidas.

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 la 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.

SÉPTIMA. DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA:

El proceso de selección constará de **UNA SÓLA FASE DE OPOSICIÓN** con una puntuación total sobre **10 puntos como máximo**, que tendrá el siguiente desarrollo:

1.1. Prueba Conocimiento. 30% de la puntuación total.

Consistirá en realización de una prueba de conocimiento tipo Test y de competencias matemáticas y lingüísticas, 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 1,5 puntos para superarla y pasar a la siguiente prueba Práctica. Con menor puntuación de 1,5, 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.

1.3. Determinación de la puntuación.

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



1.4. 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 N° 1: **Mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición, Prueba Práctica.**
2. CRITERIO DE DESEMPATE N° 2: **Mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición, Prueba de conocimiento.**
3. CRITERIO DE DESEMPATE N° 3: En caso de persistir el empate, **finalmente se decidirá en un sorteo definido por el tribunal**, entre las personas que lleguen a este punto, en igualdad de puntuación.

OCTAVA. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA.

1. Concluida la calificación, la Comisión de Selección hará pública en la plataforma de ofertas públicas de empleo, **la lista provisional** con las puntuaciones obtenidas, concediéndose un plazo de **3 días hábiles desde la publicación de estas**, para que 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 las plazas 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. La formalización del nombramiento como funcionario o funcionaria Interina, de personas extranjeras de países no miembros de la Unión Europea se condiciona, en cualquier caso, a que el aspirante seleccionado esté en posesión de la documentación necesaria legalmente establecida.
7. En el supuesto de que, en el plazo señalado, salvo causas de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presente la documentación acreditativa de reunir los requisitos exigidos, o si del examen de esta se dedujera que carece de los mismos, no podrá tomar posesión como Funcionario o Funcionaria Interina, entendiéndose que renuncia a este nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades legales en que pudiera haber incurrido en este último caso y siendo anulada su pertenencia a este proceso de selección.
8. 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.

NOVENA. 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 en cada llamamiento corresponderá a la persona que se encuentre en ese momento en el primer lugar de la lista.



- 1.2. Si llegado el caso la bolsa llega a su fin y se han producido por parte del Ayuntamiento ofertas de trabajo a todas las personas integrantes de la misma, independientemente de que se haya producido la contratación o no, se iniciará nuevamente el procedimiento descrito anteriormente.
- 1.3. El llamamiento se efectuará de forma telefónica, consistirá en un máximo de tres llamadas con un intervalo mínimo de dos horas entre llamadas en horario de oficina (7:30 h a 14:30 h). En todos ellos, se advertirá del intento de contactar telefónicamente, así como la información sobre las características y condiciones de la oferta.
- 1.4. 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.
- 1.5. En caso de ausencia de respuestas en los llamamientos señalados anteriormente, la Delegación de Recursos Humanos, dejará constancia del intento fallido de los llamamientos **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.
- 1.6. 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.
- 1.7. Realizada una oferta y aceptada por el candidato o la candidata, se entenderá que es firme.
- 1.8. Para las personas aspirantes cuya lengua materna no sea el castellano, será necesario el adecuado uso de dicho idioma, lo cual se acreditará a través de una prueba escrita que se llevará a cabo por el Departamento de Recursos Humanos donde la persona aspirante demuestre fehacientemente que puede interactuar con otros trabajadores o trabajadoras.



2. Baja en la contratación / Baja en la lista de empleo para esta categoría profesional.

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 NOVENA. 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.

3.5. Otras condiciones vinculadas a la duración de los contratos:

Se establecen dos tipos de Bolsas derivada de la misma bolsa, con llamamientos de diferentes, de larga y corta duración.

3.5.1. Llamamientos de larga duración (Interinidades, comisiones de servicio, promociones internas temporales, jubilaciones, fallecimiento, bajas por IT de larga previsión, o cualquier tipo de cobertura de contratos que pueda superar el año de contrato.).

- I. El llamamiento en este tipo de contratos se realizará siguiendo el método general de Llamamiento y constancia de datos establecido anteriormente.
- II. Este se realizará a aquel aspirante que en ese momento ocupe el primer lugar de la lista de larga duración, y no hubiese sido apartado, de ninguna de las listas, por cualquiera de las causas de exclusión establecidas en las presentes bases.
- III. Finalizado el contrato derivado de esta Bolsa de Larga duración, se volverá a reincorporar en la misma en la posición que le correspondiese, sin que en ningún caso, con la suma del tiempo de contrato inicial, y los sucesivos pudiesen superar lo establecido en el Art. 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.
- IV. Si llegado el caso, bien por el contrato inicial, o por la suma de sucesivos contratos, se llegase al límite establecido en el citado Art. 15, no se podrá ofrecer otro en tanto en cuanto no hayan transcurrido un mínimo de seis meses respecto a la fecha de finalización del último.



- V. Pasado este período podrá volver a ser demandante de contrato en el puesto que por puntuación le corresponda en la lista.

3.5.2. Llamamientos de corta duración (Aquellos cuya duración estimada sea inferior al año).

- I. 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, para lo cual se establecerá el régimen de contratos de larga duración.
- II. 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, siempre que el llamamiento se realice para contratos que no sean de larga duración. Igualmente pasarán al último puesto en aquellos supuestos en que se encadenen contratos cuya duración total supere los seis meses.
- III. 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.
- IV. 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. 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.**

DÉCIMA. 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:

1. 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.

2. 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.

1. La Comisión queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.
2. 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 en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de



reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Mérida.

B. Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Mérida, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en la página web del Ayuntamiento de Mérida.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas, los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/98, e 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

**Mérida, a la fecha de la firma digital
Concejal Delegado de Recursos Humanos**

Julio César Fuster Flores



ANEXO I

CARACTERÍSTICAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN O UNA CONSERJE SEPULTURERO COMO FUNCIONARIO O FUNCIONARIA DE CARÁCTER INTERINO PARA EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA Y CREACIÓN DE LISTA DE ESPERA.

1. Consistirá en contestar a un **questionario de entre 20 tipo Test**, además de la resolución de ejercicios en las que se desarrollen las competencias Matemáticas y competencias Lingüísticas, durante un tiempo máximo de 90 minutos. Cada pregunta del cuestionario (tipo Test) estará compuesta por cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta, preguntas basadas en el contenido del programa de materias:

1.1. Tipo Test:

- a. Conocimiento herramientas /productos relacionados con las funciones de la categoría profesional objeto de esta convocatoria, especialmente sobre el Decreto 161/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, Práctica de sanidad mortuoria, definiciones, condiciones y traslado de cadáveres. Exhumación de cadáveres, mantenimiento y conservación de los diferentes elementos de los cementerios, mobiliario, parámetros verticales y vallas, conocimientos y prácticas de obras y clases de albañilería, especialmente las relacionadas con la sepultura, clases y mantenimiento de nichos,
- b. Prevención de riesgos laborales: Riesgos más comunes en trabajos en cementerios y sus medidas preventivas dentro de los trabajos de exhumación y posterior mantenimiento. Riesgos biológicos en los trabajos de exhumación Sistemas Elementales de Control de Riesgos: Medidas Especiales de Prevención, equipos de protección individual, trabajo en altura, escaleras andamios y plataforma elevadoras.
- c. Estructura organizativa del Ayuntamiento de Mérida.

1.2. Competencias Matemáticas y competencias Lingüísticas

- a. Resolución de problemas, operaciones y comprensión en competencias matemáticas y lingüísticas adecuado la categoría profesional objeto de esta convocatoria.

2. El cuestionario que se proponga a las personas aspirantes contendrá, además, otras 5 preguntas adicionales, 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 del Tipo Test, 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 CONSERJE SEPULTURERO COMO FUNCIONARIO O FUNCIONARIA DE CARÁCTER INTERINO PARA EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA Y CREACIÓN DE LISTA DE ESPERA.

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 60 minutos como máximo**. El tiempo exacto será marcado de forma previa por el tribunal una vez los candidatos y candidatas estén el puesto de la realización de la prueba y será en función del contenido que el tribunal seleccione.
3. **Realización:** Resolución de uno o varias Pruebas Prácticas, relativas a las tareas propias del puesto y especialidad convocada, adecuada al nivel de la categoría profesional a contratar.
4. **Criterios de Baremación:**

La valoración final de la prueba será evaluada hasta un **máximo de 7 puntos**, repartidos en los siguientes criterios:

 - a) **SUB-CRITERIO 1.**
Conocimiento herramientas / productos / servicios municipales / Prevención de riesgos laborales: HASTA 1 PUNTO.
 - b) **SUB-CRITERIO 2.**
Realización de tarea práctica según categoría profesional: HASTA 2 PUNTOS.
 - c) **SUB-CRITERIO 3.**
Calidad final del trabajo / producto solicitado: HASTA 4 PUNTOS.

Superación Prueba. Esta fase de Prueba Práctica será calificada de cero a siete puntos.