



**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE 2 PLAZAS VACANTES DE AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA**

Considerando que por Decreto de Alcaldía de fecha 20 de junio de 2023, se delegan en el Concejal Delegado de Recursos Humanos, la totalidad de las funciones atribuidas a la Alcaldía en materia de Personal, con las facultades de dirección interna y gestión del respectivo servicio, en concreto las competencias que se desarrollan en el art. 41.14 del ROF y en particular, el desempeño de la Jefatura Superior de todo el personal de la Corporación y, como Jefe directo del mismo, ejercer todas las atribuciones en materia de personal que no sean de la competencia del Pleno, Junta de Gobierno Municipal o de la Administración del Estado, procedo a realizar la Convocatoria de las pruebas selectivas para **2 plazas de Agente de la Policía Local de Mérida en comisión de servicio**, con arreglo a las siguientes,

**BASES:**

**Primera. Objeto de la convocatoria.**

1. La presente convocatoria tiene por objeto la provisión con mediante comisión de servicios de carácter voluntario, de **DOS PLAZAS vacantes de Agente Policía Local**, puntualmente desatendidas en la vigente relación de puestos de trabajo(RPT) de este Ayuntamiento, con las características relacionadas a continuación:

Denominación	Nº Puesto RPT	GR	TJ	Rel.	CD
Agente	0903C107	C1	TNF	Func.	20
Agente	0902C128	C1	TFN	Func.	20

- a) Peculiaridad es de jornada, trabajo en festivos, nocturno a turno y en fines de semana.
  - b) Las condiciones de dedicación específicas, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que corresponden a este puesto son las previstas por la vigente RPT.
2. Vista la petición formulada por la Jefatura del Cuerpo, fundamentada en el número de puestos desatendidos por distintas situaciones administrativas o en desarrollo de procesos selectivos, se hace urgente e inaplazable la necesidad de cubrir los puestos de agente relacionados en Anexo II.
  3. La comisión de Servicio tendrá carácter provisional, no pudiendo exceder su duración, en cualquier caso, de dos años. En el caso de puesto vacante, el respectivo Ayuntamiento



deberá cubrir la plaza con carácter definitivo en dicho plazo máximo de dos años por algunos de los procedimientos regulados en el presente decreto.

4. El Régimen de incompatibilidad, estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
5. Igualdad de trato y género. Todo el proceso selectivo se desarrollará en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

### **Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.**

Sin perjuicio de tener que reunir otros requisitos específicos por la naturaleza de la plaza a cubrir con carácter provisional, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

1. Pertenecer a cualquiera de los Cuerpos de la Policía Local o ser policía de los Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Extremadura que no hayan constituido Cuerpo.
2. Encontrarse en servicio activo, faltándole al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad.
3. Llevar un mínimo de un año prestando servicios en el último puesto adquirido con carácter definitivo.
4. Contar con la conformidad de la Alcaldía del Ayuntamiento de procedencia.
5. Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme, no teniéndose en cuenta a estos efectos las ya canceladas.
6. No encontrarse cumpliendo una sanción disciplinaria impuesta por resolución firme a través del correspondiente procedimiento, así como no haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública en virtud de resolución disciplinaria o judicial firmes.
7. Todos estos requisitos deberán reunirse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### **Tercera. Plazo y presentación de solicitudes.**

1. El plazo **para presentar las solicitudes será de 10 días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación en la página web del Ayuntamiento de Mérida y en la plataforma convoca.
2. 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.



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:
  - a. <https://sede.merida.es>
  - b. <http://merida.es/servicios-municipales/empleo-publico>
  
4. Junto a las solicitudes, las personas candidatas, deberán aportar:
  - a) Fotocopia del DNI.
  - b) Curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.
  - c) Certificación expedida por el Sr. Secretario o la Sra. Secretaria del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento respectivo con la categoría de Agente, así como de que se encuentra en servicio activo, faltándole al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad.
  - d) Demás documentos justificativos del curriculum vitae, originales o debidamente compulsados.
  
5. 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.
  
6. Todas las personas solicitantes de esta convocatoria, notificarán cualquier cambio en la dirección de correo electrónico, número de teléfonos o en las direcciones del domicilio, siendo estos cambios actualizados en la plataforma de ofertas de empleo público <https://merida.convoca.online> o en la sede electrónica <https://sede.merida.es>
  
7. 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>
  
8. 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.**

9. 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.

#### **Cuarta. Admisión de personas aspirantes.**

1. 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 naturales** 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>
2. 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.
3. 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.

#### **Quinta. Comisión de Valoración.**

1. El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:
  - a) **Presidente o Presidenta:** Una persona funcionaria de carrera designada por el Concejal Delegado de Recursos Humanos.
  - b) **Secretario o Secretaria:** Una persona funcionaria de carrera designada por el Concejal Delegado de Recursos Humanos.
  - c) **1 Vocal Representante de la Junta de Extremadura.**



- d) 2 Vocales Representantes del Ayuntamiento de Mérida:** que serán designadas por el Concejal Delegado de Recursos Humanos, siendo uno de ellos la persona que ostente la jefatura de la policía local o mando intermedio.
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. Podrán estar presentes como observador/a en la Comisión de Selección con voz y sin voto, una persona representante de cada sección Sindical de las últimas elecciones sindicales.
  
11. 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.

**Sexta. Actuación de las personas aspirantes, calendario de pruebas y anuncios sucesivos.**

1. Las personas aspirantes que serán convocados para cada ejercicio, en llamamiento único, deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad. La no presentación de una persona a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluida, en consecuencia, del procedimiento selectivo.
  
2. El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se hará en función de la RESOLUCIÓN de 16 de marzo de 2023, de la Dirección General de Función Pública, por la que se da publicidad al resultado del sorteo



público que ha de determinar el orden de actuación y prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen durante el año 2023, en este caso la letra “G”, siendo esta letra, obtenida del resultado del sorteo celebrado el día 14 de MARZO de 2023.

3. El Calendario de las pruebas, junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador. Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, dos días hábiles a dicho comienzo.

#### **Séptima. Procedimiento de selección y resolución de la convocatoria.**

1. **Procedimiento de selección:** Se efectuará mediante la realización de una entrevista personal, de carácter obligatoria a todas las personas aspirantes a fin de coadyuvar a la determinación del grado de idoneidad profesional de los mismos y que versará sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo y a la experiencia profesional de los aspirantes, pudiéndose efectuar preguntas sobre su nivel de formación así como del conocimiento de la localidad de Mérida, sus características, y cualquier otro aspecto relacionado con el entorno.
2. **Valoración de la entrevista:** Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. La determinación de la calificación se adoptará su mando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación definitiva, eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos.
3. **La calificación definitiva** será la puntuación obtenida en la entrevista, determinándose así el orden de la clasificación definitiva.
4. **En caso de empate**, se resolverá en atención a la fecha de ingreso en los Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Autónoma de Extremadura, adjudicándose el puesto al solicitante de mayor antigüedad y, de seguir persistiendo el empate se resolverá por sorteo público.
5. **Aspirante seleccionado:** Terminada la calificación, el Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento, un anuncio que contendrá los aspirantes ordenados por orden de la puntuación obtenida. Siendo seleccionado el aspirante que hayan obtenido la mayor puntuación sin que pueda superar el número al de puestos objeto de esta convocatoria que es dos plazas.
6. Esta propuesta se elevará al Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos para que formule nombramiento en comisión de servicios.

#### **Octava. Nombramiento y toma de posesión.**



1. **Nombramiento:** La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de la persona aspirante seleccionado de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.
2. El puesto convocado podrá quedar desierto, si no concurren aspirantes idóneos, según informe motivado de la Jefatura del Cuerpo de la Policía Local, aunque existan aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos para el desempeño del puesto.
3. **Presentación de documentos:** La persona propuesta para su nombramiento están obligadas a presentar, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionadas, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria que no hayan sido aportados junto con la instancia.
4. Además, las personas seleccionadas deberán superar un reconocimiento médico realizado por el Servicio de Vigilancia de la Salud de este Ayuntamiento, que acredite su capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
5. Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombradas y quedarían anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Delegado de Recursos Humanos, efectuará el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.
6. **Nombramiento en Comisión de Servicios:** El nombramiento deberá producirse el día siguiente al del cese en su Ayuntamiento de referencia, el cual deberá efectuarse en el plazo máximo de tres días a contar desde la notificación de la resolución de comisión de servicios.

#### **Novena. Impugnación y revocación de la convocatoria.**

1. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o decisiones necesarias para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base segunda de la presente convocatoria, así como las demás normas concordantes de general aplicación.
2. Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige, cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los/as interesados en los casos y forma establecido por la Ley 39/2015,



de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**Décima. Tratamiento de datos.**

De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos, los datos aportados de las personas seleccionadas, pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de Mérida, con el fin de integrarse en los sistemas de gestión e información y de los Recursos Humanos del Ayuntamiento.

**Disposición final.**

Las presentes Bases están a disposición de las personas interesadas en su sede electrónica <https://sede.merida.es> o en la página web municipal <http://merida.es>

**En Mérida a fecha de la firma electrónica**

**El Concejal Delegado de Recursos Humanos**

Firmado digitalmente  
por FUSTER FLORES  
JULIO CESAR - DNI  
09183065Q  
Fecha: 2024.06.18  
20:40:24 +02'00'

**FUSTER FLORES  
JULIO CESAR -  
DNI 09183065Q  
Julio César Fuster Flores.**