



ORDEN DEL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS SOBRE LA APERTURA DE LISTA DE ESPERA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIOS ECONÓMICOS EN EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA.

Es objeto de la presente convocatoria, la apertura de **la lista de espera para la categoría profesional de administrativo o administrativa de gestión tributaria y servicios económicos en el Ayuntamiento de Mérida, ya sean estas para coberturas de bajas IT, vacantes interinas o refuerzos por campañas específicas que pueda realizar este Ayuntamiento.**

Mediante Orden del Concejal Delegado de recursos Humanos del Ayuntamiento de Mérida con fecha 1 de diciembre de 2023, se convocó el proceso selectivo que ha de regir el establecimiento de la lista de espera para Administrativo o Administrativa de Gestión Tributaria y Servicios Económicos en el Ayuntamiento de Mérida.

De conformidad con lo establecido en la base décima de la referida Orden del 1 de diciembre de 2023, la Base Octava. 1.1. La lista de espera será abierta y permanente, correspondiendo cada llamamiento a la persona que se encuentre en ese momento en el primer lugar de la lista. Y en la Base Octava. 1.2. Las personas aspirantes podrán actualizar exclusivamente los méritos de forma anual, para lo cual dispondrán de 15 días naturales, contados desde el primer día hábil del mes de febrero de cada año.

Debido a que la lista de espera se encuentra actualmente sin aspirantes activos para su incorporación para cubrir las necesidades urgentes que tiene el Ayuntamiento de Mérida, ha de procederse a la apertura de la Lista de Espera para esta categoría profesional.

Asimismo, la bolsa de empleo debe de ajustarse a lo establecido en la Orden del 1 de diciembre de 2023, por el que se establecen las condiciones y procedimiento de gestión de la bolsa abierta y permanente.

Considerando que por Decreto de Alcaldía de fecha 20 de junio de 2023, 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,

PRIMERO. REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

Todas las personas aspirantes que concurran a la presente convocatoria, deberán reunir los REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS de la Orden del Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mérida con fecha 1 de diciembre de 2023, que se convocó el proceso selectivo que ha de regir el establecimiento de la lista de espera para Administrativo o Administrativa de Gestión Tributaria y Servicios Económicos en el Ayuntamiento de Mérida.

<https://descargas.merida.es/empleo-publico/2023-15-bolsa-administrativo-rentas/bolsa-administrativo-rentas-bases.pdf>



No obstante lo anterior, para posibilitar a facilitar la inclusión de más personas aspirantes, se modifica la **Base TERCERA. b) Requisitos Específicos. Certificado de experiencia profesional de al menos demostrar 3 meses de experiencia en Administraciones Públicas, en servicios relacionados con la gestión y atención tributaria, fiscal y económica.**

SEGUNDO. SOLICITUDES, REFERENCIA, PLAZOS DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN

1. Para esta categoría profesional de C1, **las solicitudes se presentarán exclusivamente a través de la plataforma de ofertas públicas** de empleo del Ayuntamiento <https://merida.convoca.online> para lo cual, será necesario identificarse con el correspondiente Certificado Electrónico, DNI electrónico o Cl@ve PIN.
2. Además, se podrá acceder a esta plataforma de ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento de Mérida desde la **sede electrónica y página web** del Ayuntamiento:
<https://sede.merida.es>
<http://merida.es/servicios-municipales/empleo-publico>
3. El plazo para presentar las solicitudes será de **cinco días hábiles** a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria específica de esta Bolsa de empleo.
4. Pago de Tasas de Derechos de Examen, según clases de Tarifa recogido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen u Otras Pruebas Selectivas en el Ayuntamiento De Mérida:
https://descargas.merida.es/ordenanzas/ordenanza_tasa_examenes.pdf
Deberá de hacerse efectiva a través de la siguiente cuenta bancaria de la cual es titular el Ayuntamiento de Mérida: **ES81 3001 0042 9142 1000 0053**.
5. En la solicitud habrán de reflejarse **los datos, justificante de Pago de Tasa tarifa general, tarifa reducción junto con el justificante de reducción o exención de tasas justificando la exención** (Según Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen u Otras Pruebas Selectivas en el Ayuntamiento De Mérida), **y documentos para la baremación de los méritos y experiencia que figuran en la Orden del Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mérida con fecha 1 de diciembre de 2023.**
6. Las personas solicitantes deberán indicar en su solicitud una **dirección de correo electrónico que se considerará el canal de comunicación a efectos de notificaciones, así como de contestaciones a recursos y reclamaciones.**
7. 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>
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.



9. Una vez finalizado el plazo de solicitudes, se publicarán las listas provisionales de personas admitidas y personas excluidas, que serán expuestas en la plataforma de ofertas de empleo público, existiendo un plazo de **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>
10. Asimismo, aquellas personas aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.
11. En el caso de que una persona, registre más de una solicitud se considerará válida la última presentada, siempre y cuando esté dentro de los plazos de la convocatoria.
12. 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.
13. Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará resolución elevando a definitiva la lista provisional, con la inclusión de las personas aspirantes que fueron excluidas y que hayan subsanado errores u omisiones, determinando lugar y fecha de inicio del procedimiento de selección, componentes de la Comisión de Selección y, en su caso, orden de actuación de las personas aspirantes.

TERCERO. CONSTITUCIÓN DE LA 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:
 - A. Una Presidenta o un Presidente.**
 - B. Una Secretaria o un Secretario.**
 - C. Tres Vocales.**
 - D. Se designarán igual número de suplentes.**
2. Todas las personas miembros de la Comisión de Selección, titulares y suplentes habrán de ser empleadas del sector público y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las plazas objeto de la lista de espera.
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. A sus deliberaciones pueden asistir como persona observadora, un representante por cada organización sindical con representación en el Ayuntamiento de Mérida.
4. Las personas miembros en que concurren 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.
8. De acuerdo con lo previsto en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Mérida, podrán estar presentes como observadores en la Comisión de Selección con voz y sin voto, una persona representante de cada sección Sindical de las últimas elecciones sindicales.

CUARTO. 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 **2 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, incluyendo a las personas participantes del proceso inicial del que deriva la presente lista de espera.
3. A las personas seleccionadas que se incorporen al trabajo, se les podrá realizar 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 de contratación, a efectos de formalizar el correspondiente contrato laboral.
5. Además, deberá aportar la siguiente documentación:
 - a. Certificado Médico Oficial.
 - b. Certificado, en su caso, del grado de discapacidad (mínimo del 33%), acreditando su compatibilidad con las funciones del puesto al que se opta.
 - c. Certificado bancario de titularidad de la cuenta corriente.
 - d. Número de afiliación a la Seguridad Social.



6. La formalización del contrato 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 ser contratada, 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.

Mérida, a la fecha de la firma digital.
El Concejal de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mérida

Julio César Fuster Flores