

ORDEN DEL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS SOBRE LA CONVOCATORIA DE BOLSA DE EMPLEO Y LISTA DE ESPERA, PARA LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA.

Preámbulo

El gobierno de la ciudad de Mérida, a la hora de gestionar los asuntos públicos, asume desde el primer momento el compromiso ético y democrático, atendiendo a la demanda de participación, transparencia y rendición de cuentas que la sociedad, el enfoque hacia nuevos modelos de gobernanza que sean más abiertos.

Nuestra actuación debe guiarse por principios y normas de conducta enraizados desde siempre en los valores democráticos, en la austeridad en el gasto así como en la excelencia en el cumplimiento de los más altos estándares de calidad en los servicios públicos.

Conceptos como eficacia, eficiencia y calidad deben ser signos distintivos de las Administraciones Públicas. Y eso pasa, forzosamente, por una constante autocrítica y análisis y por una mejora permanente, para conseguir los resultados y objetivos previamente fijados.

En este sentido, vamos a continuar con la estrategia emprendida en el año 2015 cuando accedimos a gobernar en el Ayuntamiento de Mérida, para seguir consolidando el funcionamiento democrático del propio Ayuntamiento, reforzando su papel como impulsor de la vida pública local. Los valores éticos son fundamentales para el funcionamiento de una sociedad.

Por ello y para atender las necesidades ordinarias, así como las urgentes e inaplazables que pudieran surgir y que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, se hace necesario la creación de bolsas de empleo, cuyo objetivo es la contratación o nombramiento dependiendo del **régimen jurídico que corresponda y se encuentre dentro de nuestro ordenamiento**, afectando cualquiera de las categorías profesionales del Ayuntamiento de Mérida.

La selección de los aspirantes a conformar estas bolsas, atenderá **a los principios de igualdad, mérito y capacidad en el acceso a la función pública.**

Este es el fundamento de la aprobación de estas bases generales, **bases que serán el soporte jurídico y el marco regulador de las diferentes coberturas de puestos para esta categoría profesional, y que se irán sucediendo a partir de este momento** y hasta su sustitución por otras nuevas.

Con este fin se publica esta bolsa de **TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL CON DESTINO RECURSOS HUMANOS**, así pues y 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,

HE RESUELTO

APROBAR LAS SIGUIENTES BASES QUE HAN DE REGIR CONVOCATORIA URGENTE Y ACTIVACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO Y LISTA DE ESPERA, PARA LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL CON DESTINO AL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS EN EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA.

BASE PRIMERA: OBJETO Y REFERENCIA

Es objeto de la presente convocatoria, el establecimiento de **la lista de espera para la categoría de Técnico Medio de Administración General con destino al Servicio de Recursos Humanos para dar cobertura de todas las situaciones administrativas y regímenes jurídicos que puedan producirse en el Ayuntamiento de Mérida, ya sean estas para coberturas de bajas IT, vacantes interinas o refuerzos que pueda realizar este Ayuntamiento.**

Estas contrataciones, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria y necesidades del servicio, serán con cargo a los presupuestos propios del Ayuntamiento de Mérida o de financiación externa de programas relacionados con la misma.

El perfil profesional que constituirá la lista de espera, será:

CATEGORÍA / OCUPACIÓN PROFESIONAL				
DENOMINACIÓN TITULACIÓN GENERAL	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	SUBGRUPO
Estar en posesión o haber abonado los derechos para obtener el título de Diplomado Universitario, Grado universitario u otro declarado equivalente por la legislación vigente.	Administración General	Técnica	A	A2

La forma de prestación de servicios en esta Administración Local, podrá ser cualquiera de las previstas 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, así como en la ley 20/2021 de 28 de diciembre de 2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo Público.

BASE SEGUNDA: VIGENCIA

La presente bolsa de trabajo entrará en vigor el día de la publicación de los listados definitivos. No obstante, la misma podrá ser convalidada o sustituida por nuevas bolsas de trabajo que se constituyan mediante Resolución de la Delegada o el Delegado de Recursos Humanos en cualquier momento, o por razones organizativas conforme a lo establecido en la ley 7/1985 de bases de Régimen Local.

La fecha de publicación del listado definitivo en la categoría profesional marcará el inicio de la utilización del orden establecido para atender las necesidades de contratación temporal que se presenten a partir de la misma. Las necesidades de contratación se articularán a partir de la autorización de cobertura suscrita por el Concejal Delegado o Concejala Delegada de Recursos Humanos.

En cualquier caso, las ofertas de contratación estarán supeditadas a la existencia de créditos autorizados.

BASE TERCERA: REQUISITOS GENERALES DE ADMISIÓN.

Todas las personas que concurran 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. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
4. Cuando el título haya sido obtenido en el extranjero, deberá estar homologado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. En caso de candidatos o de candidatas con títulos de la Unión Europea, deberán estar en posesión, bien de la homologación, o bien de la credencial de reconocimiento dirigido al ejercicio de la profesión de Profesor de Universidad.
5. No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de persona funcionaria, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separada o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
6. Hallarse en posesión de la Titulación Académica requerida.
7. No podrán concurrir al presente proceso quienes padezcan enfermedad física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones en cada puesto.

b) Requisitos Específicos:

1. Certificado expedido por la correspondiente Secretaría General u órgano competente en el que figure haber prestado servicio efectivo durante al menos 24 meses dentro del ámbito del Servicio de Recursos Humanos de cualquiera de las Administraciones Públicas, o sector público institucional, describiendo las funciones realizadas.

Entre sus funciones a realizar deberá constar específicamente el desempeño efectivo de funciones relativas a la Gestión de Nóminas, Confección de Contratos a trabajadores, Altas y Bajas de trabajadores en Seguridad Social, Gestión de Provisión y Selección de Personal, Gestión de Seguros Sociales y control económico-presupuestario de Capítulo I.

La usencia de efectiva realización de alguna de las funciones anteriormente reseñadas, será causa de exclusión por la necesidad del conocimiento exhaustivo de todas ellas, fundamentalmente por las facultades de dirección y coordinación de todas esas Áreas.

BASE CUARTA: SOLICITUDES, REFERENCIA, PLAZOS DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN

1. Para esta categoría profesional de A2, **las solicitudes se presentarán 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 **tres 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_exámenes.pdf
- Deberá de hacerse efectiva a través de la siguiente cuenta bancaria de la cual es titular el Ayuntamiento de Mérida: **ES8130010042914210000053**.
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 estas bases.**
 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.

BASE QUINTA: 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 la realización de la prueba podrán asistir como observador, 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.

BASE SEXTA: DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA:

El proceso de selección constará de dos fases de **OPOSICIÓN – CONCURSO** y que en total tendrá una valoración máxima sobre 10 puntos.

1.- Fase de Oposición. 70% de la puntuación total

La prueba oposición para este proceso de selección, consistirá en la realización de **una Prueba Técnica que se realizarán en un único llamamiento.**

- **Prueba Técnica.** Esta prueba se valorará con una puntuación máxima de 7 puntos:
 - A. Consistirá en la realización de una prueba Técnica en la que se ha de demostrar los conocimientos con el puesto al que se opta. Dicha prueba será definida por el tribunal de Selección, pudiéndose realizar Tipo Test y/o realización de una prueba Práctica a desarrollar, cuyas condiciones se encuentran recogidas en el **ANEXO III.**

Será necesario obtener un mínimo de **3,50 puntos para pasar al concurso de Méritos.** Con menor puntuación de 3,50 puntos, las personas candidatas quedarán excluidas del proceso de selección.

La **valoración** de la prueba tendrá hasta un **máximo de 7 puntos**, siendo necesario obtener **3,50 puntos para superar la fase de oposición.**

2.- Fase de concurso. 30% de la puntuación total

La baremación de méritos para la Subgrupo Profesional A2, se computará conforme a lo desarrollado en el **ANEXO I** y para aquellas personas que hayan obtenido como mínimo 3,5 puntos en la fase de oposición.

3.- Determinación de la puntuación.

La puntuación de cada persona participante será la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición (**7 puntos**) y **Fase de Concurso (3 puntos)**.

Para formar parte de la lista de espera será necesario superar la Fase Oposición.

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 nº 1: **Mayor puntuación obtenida en la PRUEBA TÉCNICA.**
2. Criterio de desempate nº 2: En caso de persistir el empate, **mayor puntuación obtenida EXPERIENCIA EN EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA.**
3. Criterio de desempate nº 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.

BASE SÉPTIMA: 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 el orden de la Bolsa de Empleo objeto de estas bases.
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.

BASE OCTAVA: FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA Y LLAMAMIENTOS.

1. **Funcionamiento y llamamiento para las personas en la lista de espera para la categoría profesional de Técnico Medio de Administración General para dar cobertura de todas las situaciones administrativas y regímenes jurídicos que puedan producirse en el Ayuntamiento de Mérida, ya sean estas para coberturas de bajas IT, Interinidad en plaza vacante o refuerzos que pueda necesitar este Ayuntamiento.**
 - 1.1. La lista de espera será abierta y permanente, correspondiendo cada llamamiento a la persona que se encuentre en ese momento en el primer lugar de la lista.
 - 1.2. 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.
 - 1.3. La lista actualizada será publicada el último día hábil del mes de marzo, momento a partir del cual entrará en vigor la nueva lista de espera.
 - 1.4. 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.
 - 1.5. El llamamiento se efectuará de forma telefónica, consistirá en un máximo de tres llamadas con un intervalo mínimo de una hora entre llamadas en horario de oficina (7:30 h a 14:30 h). En todos ellos, se advertirá del intento de contactar telefónicamente, así como la información sobre las características y condiciones de la oferta.

- 1.6. 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.
 - 1.7. 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.
 - 1.8. 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
 - 1.9. Realizada una oferta y aceptada por el candidato o la candidata, se entenderá que es firme.
 - 1.10. Para los aspirantes cuya lengua materna no sea el castellano, será necesario el adecuado uso de dicho idioma, lo cual se acreditará a través de una prueba escrita que se llevará a cabo por el Departamento de Recursos Humanos donde la persona aspirante demuestre fehacientemente que puede interactuar con otros trabajadores o trabajadoras.
- 2. Baja en la contratación / Baja en la lista de empleo para esta categoría profesional del Ayuntamiento de Mérida.**
- 2.1. **Serán causas de baja en esta lista de espera y para esta categoría y grupo 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 contratación y no haber realizado la suspensión temporal y voluntaria de pertenencia a la bolsa de trabajo, según lo previsto en la BASE OCTAVA. Punto 2.3.
 - c) Lo previsto en el apartado BASE OCTAVA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA Y LLAMAMIENTOS.

2.3. Suspensión temporal y voluntaria de pertenencia a la bolsa de trabajo.

- a) 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, antes de producirse el llamamiento para ofrecerle un contrato. **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.**
- b) 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.
- c) Para restablecer la situación de alta en la bolsa, se utilizará el mismo procedimiento señalado en el punto 1 de este epígrafe.

2.4. 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.

- a) **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 u aquella 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.

b) **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 vinculado 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 6 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.

2.5. **Limitaciones en el régimen jurídico y en el tiempo de contrataciones:**

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.**

BASE NOVENA: PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL o DISCAPACIDAD.

1. De conformidad con lo establecido en el Decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los empleados públicos con discapacidad, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

2. A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público se adoptarán para las personas con discapacidad que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones necesarias en el puesto de trabajo.
3. Para ello, las personas interesadas deberán formular, según modelo oficial, la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

BASE DÉCIMA: TRATAMIENTO DE DATOS

1. De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos aportados pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de Mérida, con el fin de integrarse en las bolsas de trabajo generadas por esta Corporación para cubrir puestos con carácter temporal.
2. Asimismo, en caso de ser necesario facilitar datos que acrediten la condición de persona con discapacidad, únicamente serán tratados con objeto de dar cumplimiento a la obligación legal de reserva de cupo para coberturas por personal con discapacidad, realizándose las comprobaciones oportunas.
3. Las personas interesadas tendrán derecho de acceso, rectificación y supresión de sus datos personales en los términos establecidos en la citada normativa. Para ello, deberán dirigir una solicitud a la Delegación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Mérida, como responsable del tratamiento de datos.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

En virtud del principio de transparencia, la Delegación de Recursos Humanos deberá tener publicada y actualizada con la debida periodicidad en la Plataforma de ofertas públicas de empleo, los listados de candidatos y candidatas inscritos en las bolsas de trabajo, según el orden por el que vaya el llamamiento. Todo ello a efectos de que las personas que formen parte de la misma conozcan la mayor o menor cercanía de una posible contratación administrativa.

Estos listados estarán igualmente disponibles en su ordenación a petición de las centrales sindicales con representación en el Ayuntamiento.

SEGUNDA

El procedimiento de constitución de la bolsa de empleo y la posterior contratación de las personas seleccionadas se regirá por las presentes bases, así como por lo establecido en el 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; 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, el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Mérida y demás normas de carácter general que resulten de aplicación.

TERCERA

La convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal de Selección, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Julio César Fuster Flores



ANEXO I.

CRITERIOS Y BAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO Y LISTA DE ESPERA, PARA LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA RECURSOS HUMANOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA.

Criterio nº 1: Formación complementaria. Hasta 1,05 puntos máximo

Serán baremadas, por cada 10 horas de toda la formación complementaria y **exclusivamente relacionada con el mismo puesto al que se opta**. En cualquier caso y para esta convocatoria, además se considerará formación complementaria la que sea acreditada en relación con los siguientes conocimientos:

Para la categoría profesional A2:

- a. Formación en seguridad y prevención de riesgos laborales.
- b. Formación sobre la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenibles.
- c. Formación en relación con las personas con Discapacidad.
- d. Formación sobre competencias digitales y Protección de datos (realizadas en los últimos 5 años), gobierno abierto, administración electrónica, etc.
- e. Formación en contenidos de liderazgo y dirección de equipos, innovación y creatividad.
- f. Formación en relacionada con Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- g. Formación relacionada con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Instrumento nº 1 de verificación: En cualquier caso, el Servicio de Recursos Humanos, ya sea en el momento de ser llamada a ocupar el puesto o en cualquier otro momento, podrá requerir la entrega de copias compulsadas de formación complementaria declarada en la acreditación para este criterio.

Criterio nº 2: Experiencia laboral. Hasta 1,95 puntos máximo

Deberá reflejarse el tiempo total trabajado en la mismo grupo profesional, a la que se opta, Grupo de Cotización 2, indicando los meses completos, sumando (días) el periodo de experiencia en el sector público, siendo **obligado aportar Vida Laboral actualizada a la fecha de solicitud y Contratos de Trabajo para trabajadores por cuenta ajena**.

Solo serán contabilizados los contratos de trabajo cuya jornada laboral, tanto por cuenta ajena como por cuenta propia, haya sido igual o superior al 50% de la jornada ordinaria. En el momento del llamamiento para un contrato de trabajo se podrá requerir que aporte los originales o copias compulsadas de los citados contratos junto con la vida laboral.

Cualquier diferencia respecto de lo alegado en la solicitud que implicase una puntuación diferente dará lugar a la exclusión del nombramiento.



Instrumento nº 2 de verificación: En cualquier caso, el Servicio de Recursos Humanos, ya sea en el momento de ser llamada a ocupar el puesto o en cualquier otro momento, podrá requerir la entrega de copias compulsadas de la documentación complementaria declarada en la acreditación para este criterio.

Instrumento nº 3 de verificación: En cualquier caso, debe de aportar el certificado de vida laboral.



CRITERIOS DE BAREMACIÓN PARA A2: TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA RECURSOS HUMANOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

CRT.1	1. CRITERIO 1: FORMACIÓN COMPLEMENTARIA RELACIONADA CON EL PUESTO A CUBRIR	ítem	SUB-CRITERIOS A2	PUNTUACIÓN SUBCRITERIOS Puntos x curso	PUNTUACIÓN MÁXIMA POR SUBCRITERIO
		1.1	Por cada 10 h. de curso de formación recibida	0,0075	1,05
TOTAL MÁXIMA PUNTUACIÓN POSIBLE					1,05

CRT. 2	2. CRITERIO 2: EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL PUESTO A CUBRIR	ítem	SUB-CRITERIOS A2	PUNTUACIÓN SUBCRITERIOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA POR SUBCRITERIO
		2.1	Experiencia en el Ayuntamiento de Mérida . (por meses de servicios completos).	0,021	
	Experiencia en el Ayuntamiento de Mérida, Administraciones Publicas o sector público Institucional.	2.2	Experiencia en Administraciones Publicas o sector público Institucional* . (por meses de servicios completos).	0,009	1,30
MÁXIMA PUNTUACIÓN POSIBLE (3.1+3.2)					1,30
	Experiencia específica en RRHH en el Ayuntamiento de Mérida, Administraciones Publicas o sector público Institucional.	2.3	Experiencia específica en Sº. de RRHH. (por meses de servicios completos).	0,011	0,65
TOTAL MÁXIMA PUNTUACIÓN POSIBLE CRITERIO 3					1,95

***Sector Público Institucional: Se incluyen en este subcriterio, las experiencias acreditadas por y desde los ámbitos recogidos en el artículo 84. 1 a) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, como, por ejemplo: Organismos autónomos, Entidades públicas empresariales, Universidades Públicas, etc.**



ANEXO II

TEMARIO DE CONTENIDOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA RRHH PARA EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA.

PARTE I. ORGANIZACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO.

1. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL). Disposiciones generales. El municipio: concepto, territorio y población. Competencias del municipio. La provincia: concepto y competencias. El régimen de organización de los municipios de gran población.
2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Disposiciones generales. Objeto y ámbito de aplicación. Interesado en el procedimiento administrativo y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Registros. Archivo de documentos. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. Términos y plazos.
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). Los actos administrativos. Motivación. Efectos. Notificación. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Procedimiento administrativo: derechos de los interesados en el procedimiento administrativo y ordenación del procedimiento.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). Los recursos administrativos: Principios generales. Recurso de alzada: objeto y plazos. Recurso potestativo de reposición: objeto y naturaleza y plazos. Recurso extraordinario de revisión: objeto y plazos y resolución.
5. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales. Órganos administrativos. Competencia: delegación y avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Órganos colegiados: funcionamiento. Abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora. Principios de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
6. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Mérida.
7. El personal al servicio de las entidades locales (I) (texto refundido del TRLEBEP). Normativa aplicable a los funcionarios locales. Normativa aplicable al personal laboral. Concepto y clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Selección de los empleados públicos locales (TRLEBEP y Ley de Bases del Régimen Local); Real Decreto Legislativo 781/1986; y Real Decreto 896/1991.
8. El personal al servicio de las entidades locales (II) (texto refundido del TRLEBEP). Derechos retributivos. Derecho a la negociación colectiva: materias objeto de negociación. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos y su posible aplicación al personal laboral. Régimen disciplinario.



PARTE II. APLICATIVOS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS ONLINE.

1. Ginpix7. Software de Recursos Humanos para la Administración Pública: Trabajo en el entorno de Datos de Empleados, Nóminas, Administración de Plazas, Easy Query, Administración en espacio Cloud.
2. Convoca. Plataforma de Empleo Público del Ayuntamiento de Mérida: Trabajo en el entorno diseñado para digitalizar y automatizar todo el proceso de selección de personal. Creación de publicación de oferta de empleo, Gestión de Admitidos/Excluidos, Gestión de proceso de selección (Calificaciones fases de Oposición y Méritos), exportar datos de cada proceso de selección y fase en la que se encuentra un proceso de selección.
3. Sistema RED Seguridad Social: Inscripción y afiliación de trabajadores (Altas, Bajas, Consultas de afiliado, Duplicados documentos TA, Vida Laboral de Entidades/Afiliados...)
4. FirmadocWeb. Gestión Documental y de Expedientes para la Administración Pública.
5. Informática básica: Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos.
6. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.
7. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
8. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
9. Correo electrónico: Mozilla Thunderbird. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
10. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.



ANEXO III. PRUEBA TÉCNICA

1. **Alcance:** La prueba práctica que propondrá el tribunal **deberá tener relación directa con los contenidos del temario recogido en el ANEXO II.**
2. **Metodología.** Se realizará una prueba Técnica que en la que se ha de demostrar los conocimientos con el puesto al que se opta, propios del desempeño de la persona finalmente seleccionada y **sobre todo tener relación con Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mérida:** Confección de Contratos a trabajadores, Altas de trabajadores en Seguridad Social, Gestión de Provisión y Selección de Personal, Gestión de Nóminas, Gestión de Seguros Sociales, a través de la realización de una prueba o un supuesto práctico a desarrollar.
3. **Tiempo:** El tiempo de desarrollo de la Prueba técnica tendrá una duración de entre **60 minutos como mínimo y 90 minutos como máximo.** El tiempo exacto será marcado de forma previa por el tribunal una vez todas las personas estén el puesto de la realización de la prueba y será en función del contenido que el tribunal seleccione.
4. **Formato:** El Tribunal de Selección **podrá optar a realizar la prueba Técnica:**
 - A) **En formato Tipo Test**
 - B) **Resolución de Supuesto Práctico a desarrollar.**

En caso de que el tribunal, opte por un supuesto práctico, la prueba podrá ser escrita a mano o en soporte informático.

Las personas candidatas deberán tener consigo los recursos necesarios para el caso de que sea una prueba escrita. El tribunal proveerá de las páginas necesarias, tipo folio A4, para el desarrollo de las mismas.

5. **Contenidos:** El texto de respuesta de la prueba Técnica deberá ser legible en toda su extensión.
6. **Condiciones de entrega:** La prueba Técnica y antes de ser entregado, deberá ser firmado en todas y cada una de las páginas del mismo. Así mismo, las personas candidatas deberán rellenar una ficha entregada por el Tribunal, de los datos de identificación de la persona candidata: Nombre y apellidos, hora de entrega, etc.
7. **Criterios de valoración:** Los criterios de baremación, estarán alineados con los siguientes aspectos indicadores % de peso en la evaluación, en el caso del supuesto práctico:



OPCIÓN A) CASO DE QUE EL TRIBUNAL OPTÉ POR UNA PRUEBA TIPO TEST.

CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA UNA PRUEBA TIPO TEST	PUNTUACIÓN Hasta 7,00 puntos
<p>Consistirá en contestar a un cuestionario de 40 preguntas tipo test, durante el tiempo que fije el tribunal, entre 60 minutos y 90 minutos. Cada pregunta del cuestionario estará compuesta por cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta, basado en el contenido del programa de materias que figura en el ANEXO II de la presente convocatoria.</p>	
<p>El cuestionario que se proponga a las personas aspirantes contendrá, además, otras 5 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de la prueba selectiva.</p>	Puntuación por pregunta respondida correctamente: 0,175
<p>Respecto a los criterios de corrección, cada 3 respuestas contestadas erróneamente, restarán una pregunta contestada correctamente.</p>	
<p>Las preguntas no contestadas no tendrán penalización.</p>	

OPCIÓN B) CASO DE QUE EL TRIBUNAL OPTÉ POR UNA PRUEBA CON UN SUPUESTO PRÁCTICO.

CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA UNA PRUEBA CON UN SUPUESTO PRÁCTICO	%	PUNTUACIÓN Hasta 7,00 puntos
a) Capacidad de razonamiento.	25%	Hasta 0,98
b) Sistemática en el Planteamiento.	20%	Hasta 0,98
c) Formulación de conclusiones.	25%	Hasta 0,98
d) La variedad: la diversidad y amplitud del léxico.	10%	Hasta 0,49
e) Diseño de la página, presentación del trabajo.	10%	Hasta 0,49
f) Tiempo empleado (fijado por el tribunal)*.	10%	Hasta 0,49

*El Tribunal de Selección fijará un tiempo medio para realizar la prueba, será puntuable a las personas que lo realice dentro de este tiempo.

En cualquier caso, la prueba técnica se valorará con hasta un máximo de 7,00 puntos.