



## **ORDEN DEL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL SOBRE EL LLAMAMIENTO AL SEXPE CONFORME AL PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE EMPLEO 2026-2027**

Este programa de empleo, al cual el Ayuntamiento de Mérida se ha sumado, forma parte del Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura de fecha 17 de marzo de 2026, por el que se establecen las condiciones de gestión y ejecución presupuestaria del Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo 2026 (DOE nº 61 de 30 de marzo de 2026) en el artículo 51 de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 2024, prorrogada para el ejercicio 2026.

La finalidad del Programa de Colaboración Económica Municipal para el Empleo es financiar la contratación de personas desempleadas demandantes de empleo por parte de las entidades locales de la Comunidad Autónoma de Extremadura, al objeto de satisfacer las necesidades laborales de estas entidades, facilitando así la inserción laboral y mejora de la aceptabilidad de las personas. En el caso del Ayuntamiento de Mérida, tiene asignada una financiación para las anualidades del 2026 – 2027, de un total de 2.078.290,00 €.

El resto de los créditos para completar esta oferta laboral temporal, se realizarán con fondos propios del Ayuntamiento de Mérida, a través del procedimiento económico de compromiso de gastos futuro, tramitados y reservado ante los servicios económicos de este Ayuntamiento y que asciende a una cuantía de hasta 652.614,59 €.

**El proceso de selección de las personas trabajadoras se efectuará, de conformidad con lo establecido en la base sexta Obligaciones de las entidades locales respecto al procedimiento y condiciones de las contrataciones, del Acuerdo de 17 de marzo de 2026, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura.**

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 LA CONTRATACIÓN DE 123 PERSONAS DENTRO DEL PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE EMPLEO, DE DEMANDANTES DE EMPLEO INSCRITOS E INSCRITAS COMO PERSONAS DESEMPLEADAS EN LOS CENTROS DE EMPLEO DEL SEXPE AL AMPARO DE LO DISPUESTO EN EL ACUERDO DE 17 de marzo de 2026, DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE EMPLEO DE LA LEY DE PRESUPUESTOS GENERALES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA PARA EL 2026.**



## PRIMERA. OBJETO, CONTRATACIONES Y PERFILES.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personas que sean demandantes de empleo inscritas como desempleadas en los Centros de Empleo del SEXPE, y 123 personas (115 en el turno libre y 8 en el turno para personas con discapacidad) de entre las personas preseleccionadas por el Centro de Empleo de Mérida I que reúnan los requisitos exigidos, en el Acuerdo de 17 de marzo de 2026, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura.

Dichas contrataciones, están financiadas por la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital. Dirección General Empleo, del Servicio Extremeño Público de Empleo de la Junta de Extremadura, a través del **Acuerdo de 17 de marzo de 2026, del Consejo de Gobierno de la Junta De Extremadura**, por el que se establecen las condiciones de gestión y ejecución presupuestaria del Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 2026.

Todas las contrataciones a realizar variarán en función de las necesidades de los servicios municipales y del perfil profesional solicitado:

- **Duración hasta 12 meses.**
- **Jornadas desde al 53,33% (20 horas semanales) hasta jornadas completas.**

Las contrataciones previstas a realizar son las siguientes:

### **A) TURNO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD: 8 Puestos (6,50 % del total de los puestos convocados)**

Denominación del Puesto	Grupo Profesional	Nº Puestos de Trabajo	Jornada
Operario/a Limpieza	AP	2	Completa
Conserje	AP	4	Completa
Administrativo/a	C1	2	Completa

**Personas cuya Discapacidad No Intelectual, no le impida realizar las funciones básicas y adaptadas al puesto al que concurren.**



**B) TURNO LIBRE: 115 Puestos.**

Denominación del Puesto	Grupo Profesional	Nº Puestos de Trabajo	Jornada
Aux. Ayuda domicilio	AP	45	20 H/Semana
Operario/a Limpieza	AP	12	Completa
Sepulturero/a-Conserje	AP	2	Completa
Conserje – Mantenedor/a	AP	27	Completa
TCAE (Técnico en Cuidados Auxiliares de enfermería)	C2	1	20 H/Semana
Informador/a turístico	C2	6	Completa
Auxiliar Veterinaria	C2	4	Completa
Auxiliar Biblioteca	C2	4	Completa
Monitor Socorrista	C1	2	Completa
Monitor Socorrista	C1	3	20 H/Semana
Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre	C1	2	Completa
Animador/a Sociocultural y Turístico	C1	1	Completa
Administrativo/a	C1	5	Completa
Técnica/o de Museología	A1	1	Completa

**SEGUNDA. PERFILES Y CONDICIONES QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Las personas candidatas, **que vendrán preseleccionadas por el SEXPE** deberán reunir los requisitos exigidos en la base quinta de dicho Acuerdo de 17 de marzo de 2026, del Consejo de Gobierno de la Junta De Extremadura:

***Estar desempleadas e inscritas como demandantes de empleo desempleadas, tanto a la fecha de realización del sondeo en los Centros de Empleo del SEXPE como en la fecha de contratación por las Entidades beneficiarias. El cumplimiento de este requisito a fecha de contratación será comprobado por las entidades locales el día de la firma del contrato.***

**Deberán cumplir obligatoriamente los siguientes requisitos:**

- **Tener finalizado un itinerario personalizado de inserción (IPI) dentro de los 12 meses anteriores a la fecha de realización de sondeo para la cobertura de la oferta de empleo.**
- **No haber sido contratada por la entidad con cargo al PCEME 2025, por un plazo igual o superior a seis meses.**

*Si se diera la circunstancia de que no hubiera personas demandantes de empleo que cumplan los requisitos establecidos, podrán ser contratadas las personas inscritas como desempleadas en general.*



*Estar en posesión de la **categoría exigida en el SEXPE**, así como en posesión de la titulación exigida (General y Específica), en los siguientes casos de las **ofertas solicitadas**.*

**a) Protocolo Notificación de las Personas Preseleccionadas.**

Será la Junta de Extremadura, la que a través del SEXPE, garantice las notificaciones de las personas que sean preseleccionadas para este plan de Empleo.

**b) Trámites de reclamaciones a las listas provisionales de las personas preseleccionadas.**

Cualquier reclamación a las listas provisionales de los procesos de preselección, serán tramitadas ante el órgano público responsable de este procedimiento, que, en este caso, es el SEXPE.

Denominación del Puesto	Grupo Profesional	Turno	Perfil Solicitado	Experiencia Previa*
Aux. Ayuda domicilio	AP	Libre	<ul style="list-style-type: none"> <li>TG: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.</li> <li>TE: Certificado de Profesionalidad en Atención Sociosanitaria a Personas en Domicilios, de nivel II, o equivalente.</li> </ul>	+6 meses.
Op. de Limpieza	AP	Discapacidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>TG: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.</li> <li>Certificado de Discapacidad No Intelectual igual o superior al 33%.</li> </ul>	Sin experiencia previa.
Op. de Limpieza	AP	Libre	<ul style="list-style-type: none"> <li>TG: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.</li> </ul>	Sin experiencia previa.
Sepulturero/a – Conserje	AP	Libre	<ul style="list-style-type: none"> <li>TG: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.</li> <li>TE: Cursos básicos de albañilería.</li> </ul>	+6 meses como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sepulturero.</li> <li>Peón albañilería.</li> <li>Oficial albañilería.</li> </ul>
Conserje - Mantenedor/a	AP	Discapacidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>TG: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.</li> <li>Certificado de Discapacidad No Intelectual igual o superior al 33%.</li> </ul>	Sin experiencia previa.
Conserje - Mantenedor/a	AP	Libre	<ul style="list-style-type: none"> <li>TG: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.</li> </ul>	Sin experiencia previa.
TCAE (Técnico en Cuidados Auxiliares de enfermería)	C2	Libre	<ul style="list-style-type: none"> <li>TG: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.</li> <li>TE: Técnico Auxiliar (Formación Profesional de primer grado/ Módulos Experimentales de Nivel II o equivalente) o equivalente.</li> </ul>	+6 meses.
Informador/a turísticos	C2	Libre	<ul style="list-style-type: none"> <li>TG: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.</li> <li>TE: - Certificado de profesionalidad de Promoción Turística Local e Información al Visitante o equivalente.</li> <li>- Certificado Oficial de Inglés B1.</li> </ul>	+6 meses.
Auxiliar veterinario/a	C2	Libre	<ul style="list-style-type: none"> <li>TG: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.</li> <li>TE: Auxiliar Técnico en Veterinaria.</li> <li>Permiso de Conducción Clase B</li> </ul>	Sin experiencia previa
Auxiliar Biblioteca	C2	Libre	<ul style="list-style-type: none"> <li>TG: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.</li> <li>Formación como Auxiliar de Bibliotecas.</li> </ul>	Sin experiencia previa.
Monitor/a – Socorrista	C1	Libre	<ul style="list-style-type: none"> <li>TG: FP-2 / Grado Superior / Bachiller.</li> <li>TE: Para Monitor: los establecidos en Requisitos ley “LEY 15/2015 de profesiones del deporte.</li> <li>TE Para socorristas: Titulación Socorristas Acuáticos expedidas por Cruz Roja Española, Federación Española/Extremeña de Natación o TAFAD o TSEAS.</li> </ul>	+6 meses.
Monitor/a de Ocio y T. Libre	C1	Libre	<ul style="list-style-type: none"> <li>TG: Bachillerato o equivalente.</li> <li>TE: Curso Expedido por el Instituto de la Juventud de Extremadura como Monitor de Ocio y Tiempo Libre o similar.</li> </ul>	+6 meses.
Animador Sociocultural y Turístico	C1	Libre	<ul style="list-style-type: none"> <li>TG: Grado Superior Animador Sociocultural y Turístico.</li> </ul>	Sin experiencia previa.

Administrativo/a	C1	Discapacidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TG: FP2 o equivalente.</li> <li>• Certificado de Discapacidad No Intelectual igual o superior al 33%.</li> </ul>	+ 6 meses.
Administrativo/a	C1	Libre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TG: FP2 o equivalente.</li> </ul>	+ 6 meses.
Técnico/a de Arte y Museología	A1	Libre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TG: Licenciatura historia del arte, Título de grado en bellas artes. Especialización en Museología y Museos.</li> </ul>	+6 meses.

• TG: Titulación General.    •TE: Titulación Específica

\*Experiencia Previa. En los puestos ofertados en los que se exija experiencia previa, se tendrán en cuenta experiencia en el mismo puesto realizado en cualquier tipo de entidad (Administraciones Públicas, Sector Público Institucional o Sector Privado), admitiéndose periodo formativo en Escuelas Profesionales.



### **TERCERA. COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

- a) 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 pruebas.
- b) La Comisión de selección estará formada por:
  - A. Una Presidenta o un Presidente.
  - B. Una Secretaria o un Secretario.
  - C. Tres Vocales.
  - D. Se designarán igual número de suplentes.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 Presidenta y el Secretario o la Secretaria.
- g) Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, como por ejemplo en los procesos del turno de personas con diversidad funcional 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Al objeto de asegurar el principio de plena igualdad establecido en la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, la comisión podrá estar asistida durante todo el proceso, para su asesoramiento, con voz pero sin voto, por una Técnica en Igualdad, designada por la Delegada de Igualdad.



#### CUARTA. PROCESO DE SELECCIÓN.

Por parte del SEXPE, se realizará una preselección de acuerdo con la oferta de empleo presentada en función exclusivamente de los perfiles demandados por el Ayuntamiento de Mérida, en cumplimiento de la BASE SEGUNDA. PERFILES Y CONDICIONES QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Una vez **recibido el listado definitivo de personas preseleccionadas por parte del SEXPE**, se realizará una **prueba de aptitud (Anexo I) para las categorías ofertadas y relacionadas en la BASE PRIMERA. OBJETO, CONTRATACIONES Y PERFILES**, publicándose en la página web del Ayuntamiento de Mérida <http://merida.es/servicios-municipales/empleo-publico/>, y pudiendo consultar en todo momento las actualizaciones de cada proceso (listado provisional, listado definitivo, tribunal y fecha de prueba, puntuaciones provisionales, puntuaciones definitivas con propuesta de contratación y generación de bolsa de empleo).

#### **Pruebas de selección.**

En función de las categorías profesionales, se realizarán las diferentes pruebas de selección, al objeto de baremar conocimientos y aptitudes ante el manejo de herramientas y productos de cada categoría profesional. **Todo ello se detalla en el ANEXO I.**

#### QUINTA. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA:

Concluida la calificación, la Comisión de Selección hará pública en la página web municipal <https://merida.es/servicios-municipales/empleo-publico/convocatorias/>, **la lista provisional** con las puntuaciones obtenidas, concediéndose un plazo de **3 días Hábiles** para que las personas puedan plantear las reclamaciones a la misma. Las puntuaciones se ordenarán de mayor a menor, según lo establecido en el Acuerdo de 17 de marzo de 2026, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura en el punto Sexto. Obligaciones de las entidades locales respecto al procedimiento y condiciones, en su apartado 5. *“En el supuesto de que la entidad optara como procedimiento de selección por la celebración de pruebas de adecuación al puesto o por aplicar sus propias estrategias de empleo, el resultado de la selección deberá mantener la prioridad de las personas que cumplan requisitos y la preferencia del colectivo o colectivos si lo hubiera determinado”*, prioridad descrita en la base SEGUNDA de la presente convocatoria.

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, al Concejal Delegado de Recursos Humanos, concretando la propuesta de contratación para la cobertura del puesto objeto de estas bases.

**En caso de empate en puntuaciones y en criterios de objetivos del Programa**, se ordenará por la posición que en la que se encuentre en el listado definitivo del SEXPE.

**En caso de perfiles convocados que tengan puestos con diferentes jornadas laborales**, la asignación y aceptación del puesto de jornada completa, se corresponderá con las personas seleccionadas con mayor puntuación de la lista definitiva y en orden descendente se seguirá este procedimiento hasta agotar los puestos convocados.

Con el resto de las personas aspirantes, se establecerá una lista de espera para cubrir posibles renuncias, bajas laborales o cualquier otra contingencia que puedan producirse en este Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo 2026/2027, ordenada de mayor a menor puntuación.



## SEXTA. PROCESO DE CONTRATACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA.

El candidato o la candidata seleccionada, deberá **aportar en el plazo de 24 horas**, desde la publicación del listado definitivo, en el Servicio de RRHH, la documentación necesaria para su contratación:

- Copia Titulación de la Formación Académica y, en su caso, Formación Técnica Específica o Cualificada para el puesto a desempeñar.
- Copia DNI.
- Número de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado bancario de titularidad de la cuenta corriente.
- Copia Certificado de Discapacidad No Intelectual igual o superior al 33%.
- Certificado Médico Oficial.
- Certificado de inscripción como demandante de empleo desempleada en el SEXPE.
- Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual, en caso de aquellos puestos que tengan relación directa o indirecta con menores.

En el caso de no aportarla y salvo situaciones excepcionales o de gravedad, la persona propuesta quedará excluida del procedimiento de contratación anotando en el expediente dicha incidencia y comunicándose al SEXPE la misma, ocupando su lugar la siguiente persona de la lista definitiva de puntuaciones.

Todas las personas contratadas deberán superar el periodo de prueba establecido para las Administraciones públicas. La no superación del periodo de prueba previsto en el contrato de trabajo, en su caso, los informes relativos a la no superación del periodo de prueba serán puestos en conocimiento del SEXPE, ocupando su lugar la siguiente persona de la lista definitiva de puntuaciones. Si llegado el caso se han realizado todos los llamamientos a las personas pertenecientes a la lista de espera, se iniciará nuevamente el proceso de selección para la categoría vacante según BASE CUARTA. PROCESO DE SELECCIÓN.

Todas las personas que no resulten seleccionadas y queden en listas de espera con aprobado, se podrá establecer una lista de espera para cubrir posibles renunciadas, bajas laborales o cualquier otra contingencia que pueda realizar este Ayuntamiento, ordenada de mayor a menor puntuación y bajo los criterios de dicho programa.

## SÉPTIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA Y LLAMAMIENTOS.

Se establece dos tipos de bolsa de empleo para cada categoría profesional con el fin de cubrir posibles renunciadas, bajas laborales o cualquier otra contingencia que puedan producirse en este Ayuntamiento:

- Bolsa de empleo PCEME 2026/27**: vinculada directamente al Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo 2026/2027, según lo establecido en el Acuerdo de 17 de marzo de 2026, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, descrito en la base QUINTA. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA.
- Bolsa de empleo AYUNTAMIENTO PCEME**: vinculada directamente a las necesidades que puedan producirse en este Ayuntamiento, siempre que no exista otra lista de espera vigente para la categoría profesional vacante. La vigencia de estas bolsas de empleos generadas en la presente convocatoria será hasta la creación de una Bolsa de Empleo propia para la cada categoría profesional o la entrada en vigor del siguiente Plan de Empleo. El orden establecido para estas Bolsas de Empleo se realizará según las puntuaciones obtenidas en las pruebas de adecuación del puesto, ordenadas de mayor a menor puntuación, independientemente de lo establecido en el Acuerdo de 17 de marzo de 2026.



Ambas Bolsas de Empleo, descritas anteriormente, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Mérida, en el apartado Empleo Público / Bolsas de Empleo Público (<https://merida.es/servicios-municipales/empleo-publico/bolsas/>).

El funcionamiento y llamamiento, la Baja en la contrataciones y Baja en las bolsas de empleo y otras condiciones vinculadas a la duración de los contratos para las personas integrantes en las diferentes Bolsas de Empleo, serán las mismas que se establecen en la presente convocatoria en la Base SEPTIMA. 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 de este Ayuntamiento, vinculado al Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo 2026/2027:**

- 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. El llamamiento se efectuará de forma telefónica, consistirá en un máximo de tres llamadas con un intervalo mínimo de 30 minutos 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.
- 1.3. 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.
- 1.4. 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 vinculada al Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo 2026/2027**, teniendo el valor de renuncia, dándose continuidad al procedimiento del llamamiento al siguiente integrante de la bolsa de trabajo.
- 1.5. 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. El Servicio de RRHH en ningún caso será responsable de los datos no actualizados por parte de las personas de la lista de espera.
- 1.6. Realizada una oferta y aceptada por el candidato o la candidata, se entenderá que es firme.

**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 cada 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 estas categorías profesionales:

- 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.
- c) La renuncia voluntaria durante la ejecución del contrato suscrito.
- d) Lo previsto en el apartado BASE SÉPTIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA Y LLAMAMIENTOS.

### 3. Otras condiciones vinculadas a la duración de los contratos:

Se establece un tipo de Bolsa, con llamamientos a corta duración (aquellos cuya duración estimada sea inferior al año), vinculada únicamente al Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo 2026/2027.

- 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.
- 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.
- 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 o puesto distinto, **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.

### 3. 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.**

## OCTAVA. 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 los ficheros automatizados de Gestión de Recursos Humanos y Nóminas en su caso, cuya para 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, así como en las lista de espera de trabajo generadas por esta convocatoria y 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.

#### **NOVENA. PUBLICACIÓN**

En virtud del principio de transparencia, el Servicio de Recursos Humanos deberá tener publicada y actualizada con la debida periodicidad en la sede electrónica del Ayuntamiento los listados de candidatos y candidatas inscritos en estas convocatorias, aquellas personas seleccionadas y las listas de espera que estas convocatorias, hayan dado lugar en cada categoría profesional.

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

#### **DÉCIMA. LEGISLACIÓN APLICABLE.**

Este proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a las normas contenidas en:

- a) En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el **Acuerdo de 17 de marzo de 2026, del Consejo de Gobierno de la Junta De Extremadura**.
- b) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, (B. O. E., núm. 261, de 31 de octubre).
- c) Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

#### **UNDÉCIMA. IMPUGNACIÓN.**

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

- A. Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de 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 en el plazo de seis meses.
- B. Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Mérida, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.



Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados 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.  
El Concejal Delegado de Recursos Humanos**

**Julio César Fuster Flores**



## ANEXO I

### Pruebas del proceso de selección por categoría y puestos profesionales

**a) CATEGORÍA PROFESIONAL AGRUPACIONES PROFESIONALES (AP)**

**TIPO DE PRUEBAS: APTITUD / DESEMPEÑO EN SU CATEGORÍA PROFESIONAL.**

**TIEMPO DE DESARROLLO COMPLETO DE LAS PRUEBAS: HASTA 60 MINUTOS.**

1. Denominación del Puesto	TURNO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TOTAL PUNTOS
Aux. Ayuda domicilio (1) – (1 y 2)	Libre	<b>El Tribunal de Selección realizará uno o varios Ejercicios *Teórico/Práctico que comprendan entre los siguientes ítem:</b>  - Conocimiento herramientas /productos /servicios municipales. - Prevención de riesgos laborales. - (1) Prueba escrita Obligatoria. Tarea práctica según categoría profesional y calidad en la finalización del ejercicio propuesto. - (2) Manejo de herramientas /productos. Tarea práctica según categoría profesional y calidad en la finalización del ejercicio propuesto.	HASTA 10 PUNTOS
Operario/a Limpieza (1)**	Libre / Discapacidad		
Sepulturero/a Conserje (2)	Libre		
Conserje –Mantenedor/a (1)**	Libre / Discapacidad		
		<b>TOTAL PUNTOS</b>	<b>10 PUNTOS</b>

\*Cuando los ejercicios Teórico/Práctico se dividan en 2 fases la Puntuación total asignada a cada ejercicio será del 30% para la parte Teórica y 70% para la prueba Práctica.

\*\*Categoría con Temario Específico resumen de los contenidos sobre esta categoría profesional publicado en la página web del Ayto. de Mérida [www.merida.es/Empleo Público/Temarios](http://www.merida.es/Empleo Público/Temarios).



**b) CATEGORÍA PROFESIONAL C2:**

**TIPO DE PRUEBAS: APTITUD / DESEMPEÑO DE TRABAJO EN SU CATEGORÍA PROFESIONAL. TRABAJO CON PRODUCTO FINAL.  
TIEMPO DE DESARROLLO COMPLETO DE LAS PRUEBAS: HASTA 60 MINUTOS.**

1. Denominación del Puesto	TURNO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TOTAL PUNTOS
TCAE (Técnico en Cuidados Auxiliares de enfermería)	Libre	<p><b>El Tribunal de Selección realizará uno o varios Ejercicios *Teórico/Práctico que comprendan entre los siguientes ítem:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento herramientas / productos / servicios municipales.</li> <li>- Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>- Manejo de herramientas /productos.</li> <li>- Tarea práctica según categoría profesional.</li> <li>- Calidad final del trabajo / producto del ejercicio.</li> </ul> <p>Para <b>INFORMADORES/AS TURÍSTICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Además de la Tarea práctica, ejecutará una demostración de conocimiento de Inglés en un supuesto de una conversación de información turística sobre Mérida.</li> </ul>	HASTA 10 PUNTOS
Informador/a turístico	Libre		
Auxiliar Veterinario/a	Libre		
Auxiliar Biblioteca	Libre		
		<b>TOTAL PUNTOS</b>	<b>10 PUNTOS</b>

**\*Cuando los ejercicios Teórico/Práctico se dividan en 2 fases la Puntuación total asignada a cada ejercicio será del 30% para la parte Teórica y 70% para la prueba Práctica.**



**c) CATEGORÍA PROFESIONAL C1:**

**TIPO DE PRUEBAS: APTITUD / DESEMPEÑO ADAPTADO A CADA CATEGORÍA PROFESIONAL.**

**TIEMPO DE DESARROLLO COMPLETO DE LAS PRUEBAS: DEPENDIENDO DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL.**

OCUPACIÓN PROFESIONAL	TIPO DE PRUEBA	TIEMPO DE DESARROLLO	CRITERIOS DE SELECCIÓN	BAREMACIÓN
Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre	Aptitud / desempeño en su categoría profesional.	HASTA 60 MINUTOS	<p><b>El Tribunal de Selección realizará uno o varios Ejercicios *Teórico/Práctico que comprendan entre los siguientes item:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento herramientas / productos / servicios municipales.</li> <li>- Prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Tarea práctica según categoría profesional.</li> <li>- Calidad final del trabajo / producto del ejercicio propuesto.</li> </ul>	HASTA 10 PUNTOS
Animador/a Sociocultural y Turística				
			<b>TOTAL PUNTOS</b>	<b>10 PUNTOS</b>

**\*Cuando los ejercicios Teórico/Práctico se dividan en 2 fases la Puntuación total asignada a cada ejercicio será del 30% para la parte Teórica y 70% para la prueba Práctica.**

OCUPACIÓN PROFESIONAL	TIPO DE PRUEBA	TIEMPO DE DESARROLLO	CRITERIOS DE SEELCCIÓN	BAREMACIÓN
Administrativo/a	Aptitud / desempeño con herramientas en su categoría profesional. Trabajo final sobre conocimientos, competencias digitales y ofimáticas según categoría profesional.	HASTA 60 MINUTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo de ejecución tarea propuesta.</li> <li>• Realización de una o varias tareas prácticas según categoría profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo de ejecución tarea propuesta: HASTA 1 PUNTOS.</li> <li>• Realización de una o varias tareas prácticas: HASTA 9 PUNTOS.</li> </ul>
<b>TURNO</b>				
Libre / Discapacidad				
			<b>TOTAL.</b>	<b>10 PUNTOS</b>



OCUPACIÓN PROFESIONAL	TIPO DE PRUEBA	TIEMPO DE DESARROLLO	CRITERIOS DE SELECCIÓN	BAREMACIÓN
Monitor/a Socorrista	Aptitud / desempeño protocolo de salvamento, rescate y didáctica aplicada a un supuesto práctico de un grupo destinatario	HASTA 60 MINUTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo de rescate y salvamento.</li> <li>Didáctica enseñanza.</li> <li>Buenas prácticas de seguridad (propias y usuarios).</li> <li>Condición física.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo de rescate y salvamento: HASTA 3 PUNTOS.</li> <li>Didáctica enseñanza: HASTA 3 PUNTOS.</li> <li>Buenas prácticas de seguridad (propias y usuarios): HASTA 1 PUNTO</li> <li>Condición física: HASTA 3 PUNTOS.</li> </ul>
			<b>TOTAL PUNTOS</b>	<b>10 PUNTOS</b>

**d) CATEGORÍA PROFESIONAL A1: TIPO DE PRUEBAS: APTITUD / DESEMPEÑO ADAPTADO A CADA CATEGORÍA PROFESIONAL. TIEMPO DE DESARROLLO COMPLETO DE LAS PRUEBAS: DEPENDIENDO DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL.**

OCUPACIÓN PROFESIONAL	TIPO DE PRUEBA	TIEMPO DE DESARROLLO	CRITERIOS DE SELECCIÓN	BAREMACIÓN
Técnico de Arte y Museología	Aptitud / desempeño con herramientas en su categoría profesional. Trabajo final con competencias digitales	HASTA 85 MINUTOS	<b>CRITERIO 1 – Ejercicio Teórico.</b> Contestar 30 preguntas + 5 de reserva, con 3/4 respuestas alternativas, basadas en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Competencias profesionales relacionadas con la titulación requerida.</li> <li>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>Ley 8/2011, de 23 de marzo, de igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.</li> </ul>	HASTA 7 PUNTOS
			<b>CRITERIO 2 – Entrevista Técnica.</b> - Relacionado con el puesto a cubrir, previsión y aportación de los recursos necesarios para el mismo y que le ayuden en su estrategia de entrevista.	HASTA 3 PUNTOS
			<b>TOTAL PUNTOS</b>	<b>10 PUNTOS</b>

**\*Cuando los ejercicios Teórico/Práctico se dividan en 2 fases la Puntuación total asignada a cada ejercicio será del 70% para la parte Teórica y 30% para la prueba Técnica.**