



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 230

Anuncio **5744/2024**

jueves, 28 de noviembre de 2024

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Mérida**

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Mérida**

**Mérida (Badajoz)**

**Anuncio 5744/2024**

*Orden del Concejal Delegado de Recursos Humanos sobre la provisión de diez plazas de Administrativo/a, mediante sistema de promoción interna y régimen jurídico de funcionario/a de carrera*

ORDEN DEL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS SOBRE LA PROVISIÓN DE 10 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA Y RÉGIMEN JURÍDICO DE FUNCIONARIO O FUNCIONARIA DE CARRERA 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.

A tal efecto, en las sesiones ordinarias celebradas por la Junta de Gobierno Local, el día 23 de junio de 2021 y el día 17 de junio de 2022, y una vez aprobadas por unanimidad en la mesa general de negociación con las centrales sindicales con representación en el Ayuntamiento de Mérida, se acordó aprobar la OEP (oferta de empleo público) de los años 2021 y 2022 respectivamente, con un total de 10 plazas en la categoría de Administrativo o Administrativa mediante el sistema de promoción interna y régimen jurídico de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Mérida.

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 artículo 41.14 del ROF y en particular, el desempeño de la Jefatura Superior de todo el personal de la Corporación y, como jefe directo del mismo, ejercer todas las atribuciones en materia de personal que no sean de la competencia del Pleno, Junta de Gobierno municipal o de la Administración del Estado, procedo a realizar la convocatoria de las pruebas selectivas para proveer diez plazas de Administrativo o Administrativa, mediante el sistema de promoción interna y régimen jurídico de funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Mérida, con arreglo a las siguientes,

**BASES DE LA CONVOCATORIA**

Primera. Objeto y referencia.

1. Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad, mediante el sistema de promoción interna y régimen jurídico de funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Mérida, por el sistema de concurso-oposición, de 10 plazas de Administrativo o Administrativa.

Las plazas de Administrativo o Administrativa vacantes se distribuyen en los siguientes servicios municipales:

| Unidad orgánica    | Progr. | N.º puesto | Denominación   | DT | Rég. jur. | Escala     | Subescala         | Gr. | Sub gr. | TJ | FP | Titular |
|--------------------|--------|------------|----------------|----|-----------|------------|-------------------|-----|---------|----|----|---------|
| Alcaldía           | 9120   | 0603C202   | Administrativo | 1  | F         | Ad-General | AG-Administrativa | C   | C1      | O  | C  | Vacante |
| Alcaldía           | 9120   | 0603C201   | Administrativo | 1  | F         | Ad-General | AG-Administrativa | C   | C1      | O  | C  | Vacante |
| Secretaría General | 9204   | 0103C201   | Administrativo | 1  | F         | Ad-General | AG-Administrativa | C   | C1      | O  | C  | Vacante |

| Unidad orgánica           | Progr. | N.º puesto | Denominación   | DT | Rég. jur. | Escala      | Subescala               | Gr. | Sub gr. | TJ | FP | Titular |
|---------------------------|--------|------------|----------------|----|-----------|-------------|-------------------------|-----|---------|----|----|---------|
| Contratación y Patrimonio | 9204   | 0501C202   | Administrativo | 1  | F         | Ad-General  | AG-Administrativa       | C   | C1      | O  | C  | Vacante |
| Intervención              | 9310   | 0401C201   | Administrativo | 1  | F         | Ad-General  | AG-Administrativa       | C   | C1      | O  | C  | Vacante |
| Tesorería                 | 9310   | 0502C202   | Administrativo | 1  | F         | Ad-Especial | AE-Servicios Especiales | C   | C1      | O  | C  | Vacante |
| Gestión Tributaria        | 9310   | 0402C204   | Administrativo | 1  | F         | Ad-Especial | AE-Servicios Especiales | C   | C1      | O  | C  | Vacante |
| Urbanismo                 | 1510   | 0603C203   | Administrativo | 1  | F         | Ad-General  | AG-Administrativa       | C   | C1      | O  | C  | Vacante |
| Biblioteca                | 3320   | 2101C201   | Administrativo | 1  | F         | Ad-General  | AG-Administrativa       | C   | C1      | P  | C  | Vacante |
| Cementerio                | 1640   | 2101C202   | Administrativo | 1  | F         | Ad-General  | AG-Administrativa       | C   | C1      | P  | C  | Vacante |

3. El perfil profesional será:

| Denominación titulación general   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de bachiller o equivalentes.</li> <li>- Técnico Superior en Formación Profesional.</li> <li>- Grado Superior Administración y Finanzas.</li> <li>- Antigüedad de diez años en la categoría Auxiliar Administrativo, RD 364/1995, de 10 de marzo, disposición Adicional novena.</li> </ul> |

Segunda. Publicidad.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en la página web del Ayuntamiento de Mérida y, en extracto, en el Boletín oficial del Estado.

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 y, en su caso, carnet o habilitación profesional en vigencia y especificados en cada uno de los puestos en las categorías

profesionales convocados, descritos en la base primera. 1.2.

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. Ser personal funcionario de carrera del ayuntamiento de Mérida, perteneciente al grupo profesional inmediatamente inferior del cuerpo o escala Auxiliar Administrativo, grupo C, subgrupo C2 y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en este cuerpo o escala de clasificación profesional.

Cuarta. Solicitudes, referencia, plazos de presentación y admisión

1. Para esta categoría profesional de C1, 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 veinte días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en la página web del Ayuntamiento de Mérida y en la plataforma de ofertas públicas Convoca.

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](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 cinco 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.

#### 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 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 Acuerdo marco del personal funcionario 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.

#### Sexta. Desarrollo de la convocatoria.

El proceso de selección, siguiendo lo establecido por el RD 896/1991, de 7 de junio, 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 y una prueba práctica que se realizarán en un único llamamiento.

- Prueba técnica. Esta prueba se valorará con una puntuación máxima de 2,10 puntos (30%). Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test, cuyos criterios de evaluación están recogidos en el anexo III. Será necesario obtener un mínimo de 1,05 puntos, en prueba técnica, para pasar a la prueba práctica. Con menor puntuación de 1,05 puntos, las personas candidatas quedarán excluidas del proceso de selección.

- Prueba práctica. Esta prueba se valorará con una puntuación máxima de 4,90 puntos (70%). Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, cuyos criterios de evaluación están recogidos en el anexo IV. Será necesario obtener un mínimo de 2,45 puntos, en la prueba práctica, para pasar al concurso de méritos.

La valoración de ambas pruebas tendrá hasta un máximo de 7 puntos, siendo necesario obtener 3,50 puntos para superar la fase de oposición. Con menor puntuación de 3,50 puntos, las personas candidatas quedarán excluidas del proceso de selección (artículo 4. c), RD 896/1991, de 7 de junio).

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

La baremación de méritos para la categoría profesional C1, 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).

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 número 1: Mayor puntuación obtenida en la fase oposición.
2. Criterio de desempate número 2: En caso de persistir el empate, mayor puntuación obtenida experiencia en el servicio de destino de la plaza de destino.
3. Criterio de desempate número 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.

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 5 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.

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 nombramiento, a efectos de formalizar el correspondiente nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera.

5. La formalización del nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera 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.

6. 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 nombrada como funcionario o funcionaria de carrera, 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.

#### Octava. 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.

#### Novena. 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.

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.

El nombramiento como funcionario de carrera de las personas seleccionadas se registrará 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 Acuerdo marco del personal funcionario del Ayuntamiento de Mérida y demás normas de carácter general que resulten de aplicación.

##### Segunda.

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 fecha de la firma digital.- El Concejal de Recursos Humanos, Julio César Fuster Flores.

#### ANEXO I

#### CRITERIOS Y BAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE 10 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA Y RÉGIMEN JURÍDICO DE FUNCIONARIO O FUNCIONARIA

Criterio número 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 y servicio de la plaza 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 C1:

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

Instrumento número 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 número 2: Experiencia laboral. Hasta 1,95 puntos máximo.

Deberá reflejarse el tiempo total trabajado en la categoría profesional inmediatamente inferior del cuerpo o escala Auxiliar Administrativo, grupo C, subgrupo C2, a la que se opta, grupo de cotización 07, 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 ordenes de nombramiento de funcionario o funcionaria de carrera o certificados de servicios prestados en cualquier administración.

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.

Atribución de funciones. Deberá reflejarse el tiempo total trabajado en la asignación de funciones, teniendo en cuenta el artículo 66 del RD 364/1995, de 10 de marzo y el artículo 18 del Acuerdo marco del personal funcionario, indicando los meses completos, sumando (días) el periodo de duración de la asignación de funciones de superior categoría.

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

Instrumento número 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 número 3 de verificación: En cualquier caso, debe de aportar el certificado de vida laboral y ordenes de nombramiento de funcionario o funcionaria de carrera o certificados de servicios prestados de la administración.

Instrumento número 4 de verificación: En cualquier caso, debe de aportar los certificados de atribución de funciones.

CRITERIOS DE BAREMACIÓN PARA C1: ADMINISTRATIVA O ADMINISTRATIVO PROMOCIÓN INTERNA PARA EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA



| Crt. 1   | 1. Criterio 1: Formación complementaria relacionada con el puesto a cubrir | ítem | Sub-criterios C1   | Puntuación subcriterios Puntos x curso | Puntuación máxima por subcriterio |
|--|--|------|--|--|-----------------------------------|
|  |  | 1.1. | Por cada 10 h. de curso de formación recibida.   | 0,009                                  | 1,05                              |
|  |  |      | Total, máxima puntuación posible   |  | 1,05                              |
| Crt. 2   | 2. Criterio 2: Experiencia relacionada con el puesto a cubrir              | ítem | Sub-criterios C1   | Puntuación subcriterios                | Puntuación máxima por subcriterio |
| Experiencia en el Ayuntamiento de Mérida, administraciones públicas o sector público institucional |  | 2.1. | Experiencia en el Ayuntamiento de Mérida. (por meses de servicios completos)                                 | 0,008                                  | 1,00                              |
|  |  | 2.2. | Experiencia en administraciones publicas o sector público institucional*. (Por meses de servicios completos) | 0,005                                  |                                   |
|  |  |      | Máxima puntuación posible (3.1+3.2)  |  | 1,00                              |
| Experiencia específica en el servicio en el Ayuntamiento de Mérida de la plaza a la que se opta    |  | 2.3. | Experiencia específica en la unidad orgánica de la plaza solicitada (por meses de servicios completos)       | 0,011                                  | 0,65                              |
| Atribución de Funciones en el Ayuntamiento de Mérida   |  | 2.4. | Atribución de funciones (por meses de servicios completos)   | 0,015                                  | 0,30                              |
|  |  |      | 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 LA PROVISIÓN DE 10 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA Y RÉGIMEN JURÍDICO DE FUNCIONARIO O FUNCIONARIA PARA EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA, establecido por el RD 896/1991, de 7 de junio.

### PARTE I. ORGANIZACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

- Parte general

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Sistemática y estructura; características generales. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Su eficacia, garantía y límites. El Defensor del Pueblo.

TEMA 2.- La Monarquía parlamentaria como forma política del Estado. El Rey: posición constitucional. Orden de sucesión. La regencia. El referendo. La tutela del rey.

TEMA 3.- El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. La Ley del Gobierno: composición, organización y funciones.

TEMA 4.- Las Cortes Generales. Composición y estructura del Congreso de los Diputados y del Senado. Relaciones entre las Cámaras. El funcionamiento de las Cámaras. El Poder Judicial.

TEMA 5.- La organización territorial del Estado. El estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española. El sistema de distribución de competencias y las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

TEMA 6.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Cuestiones Preliminares. Competencias. Las instituciones de Extremadura. Del Poder Judicial.

TEMA 7.- El Régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: Significado, contenido y límites.

TEMA 8.- El Municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

TEMA 9.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: Principios generales. El principio de igualdad en el empleo público: Criterios de actuación de las Administraciones públicas.

TEMA 10.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública.

- Parte específica.

TEMA 11.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción a ordenanzas y bandos.

TEMA 12.- El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre (I): Disposiciones Generales. Organización necesaria de los Entes Locales territoriales. Funcionamiento de los Órganos necesarios de los Entes Locales territoriales.

TEMA 13.- El Reglamento de Organización. Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre (II): De la organización complementaria de las entidades locales territoriales. Procedimiento y régimen jurídico.

TEMA 14.- El sistema electoral local: Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección del alcalde y los concejales. La responsabilidad política del alcalde: La moción de censura y la cuestión de confianza. Estatuto de los miembros de la Corporaciones Locales.

TEMA 15.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I: Disposiciones generales; de los interesados en el procedimiento; de la actividad de las Administraciones Públicas.

TEMA 16.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II: De los actos administrativos; de las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

TEMA 17.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas III: De la revisión de los actos en vía administrativa; de la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

TEMA 18.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público I: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

Tema 19.- Contratación administrativa I. Normativa en materia de contratos del sector público. Objeto y ámbito subjetivo. Clasificación de los contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. El contratista.

TEMA 20.- Contratación administrativa II. Garantías en la contratación del sector público. El expediente de contratación. La publicidad de las licitaciones. La adjudicación del contrato. La formalización del contrato.

TEMA 21.- Contratación administrativa III. Los efectos del contrato. Las prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. La modificación de los contratos. Extinción del contrato: recepción y resolución de los contratos administrativos.

TEMA 22.- El derecho urbanístico. El marco constitucional del urbanismo. Distribución de competencias entre el Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales en materia de ordenación del territorio, urbanismo y medio ambiente.

TEMA 23.- Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

TEMA 24.- El Servicio público: Concepto y clases. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. La gestión indirecta: Modalidades. La concesión.

TEMA 25.- Otras formas de actividad administrativa. La actividad de policía: la autorización administrativa. La declaración responsable y comunicación previa. La policía de seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

TEMA 26.- El Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales: Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clases.

TEMA 27.- El dominio público local: Concepto. Características. Adquisición. Utilización. Enajenación. Bienes patrimoniales locales.

TEMA 28.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Ámbito de aplicación. De los Presupuestos: Contenido y Aprobación.

TEMA 29.- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales: Recursos de las Haciendas Locales: Ingresos de Derecho Privado. Los tributos: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Participación en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Subvenciones. Precios Públicos. Operaciones de crédito.

TEMA 30.- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales: Los recursos de los municipios: Tributos propios: El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas.

TEMA 31.- El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales: Los recursos de los municipios: Tributos propios: El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los terrenos de Naturaleza Urbana.

TEMA 32.- Ley General de Subvenciones: Disposiciones Generales. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Del reintegro de subvenciones.

TEMA 33.- 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: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 34.- 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: Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

TEMA 35.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

TEMA 36.- El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Local: Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

TEMA 37.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (I): Ámbito y Fuentes. Derechos y deberes laborales básicos. Elementos y eficacia del Contrato de Trabajo. Modalidades del contrato de trabajo.

TEMA 38.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (II): Menoscabo de la dignidad del trabajador, acoso sexual y por razón de sexo. Los convenios colectivos de trabajo: Concepto. Régimen jurídico.

TEMA 39.- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Normas Generales del Sistema de la Seguridad Social. El Régimen General de la Seguridad Social: Campo de aplicación. Acción protectora.

TEMA 40.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicaciones y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención.

## PARTE II. APLICATIVOS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS ONLINE

- Parte general.

TEMA 41.- FirmadocWeb. Gestión Documental y de Expedientes para la Administración Pública.

TEMA 42.- 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.

TEMA 43.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema.

TEMA 44.- 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.

TEMA 45.- 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.

TEMA 46.- 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.

TEMA 47.- 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

Actuación de personas candidatas.- El orden de actuación de las personas aspirantes en esta prueba, se hará en función de la Resolución de 9 de abril de 2024, de la Dirección General de Función Pública, por la que se da publicidad al resultado del sorteo público que ha de determinar el orden de actuación y prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen durante el año 2024, en este caso la letra "S", siendo esta letra, obtenida del resultado del sorteo celebrado el día 1 de abril de 2024.

Alcance: Consistirá en la realización de una prueba técnica, formato tipo test, deberá tener relación directa con los contenidos del temario recogido en el anexo II.

| Criterios de valoración para una prueba tipo test   | Puntuación<br>Hasta 2,10 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> <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> | <p>Puntuación por pregunta respondida correctamente:<br/>0,0525</p> |

### ANEXO IV. PRUEBA PRÁCTICA

Actuación de personas candidatas.- El orden de actuación de las personas aspirantes en esta prueba, se hará en función de la Resolución de 9 de abril de 2024, de la Dirección General de Función Pública, por la que se da publicidad al resultado del sorteo público que ha de determinar el orden de actuación y prelación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen durante el año 2024, en este caso la letra "S", siendo esta letra, obtenida del resultado del sorteo celebrado el día 1 de abril de 2024.

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 y unidad orgánica al que se opta, propios del desempeño de la persona finalmente seleccionada, 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 establecerá el formato a realizar el para resolución del supuesto práctico, podrá optar por la realización de la prueba 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, el caso de que sea una prueba escrita, 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, unidad orgánica al que se opta, 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:

| Criterios de valoración para una prueba práctica    | %   | Puntuación<br>Hasta 4,90 puntos |
|---|-----|---------------------------------|
| a) Capacidad de razonamiento                        | 25% | Hasta 1,225                     |
| b) Sistemática en el planteamiento                  | 20% | Hasta 0,980                     |
| c) Formulación de conclusiones                      | 25% | Hasta 1,225                     |
| d) La variedad: La diversidad y amplitud del léxico | 10% | Hasta 0,490                     |
| e) Diseño de la página, presentación del trabajo    | 10% | Hasta 0,490                     |
| f) Tiempo empleado (fijado por el Tribunal)*        | 10% | Hasta 0,490                     |

\*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 4,90 puntos.



# DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

[www.dip-badajoz.es/bop](http://www.dip-badajoz.es/bop)