

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### Ayuntamiento de Mérida

##### Anuncio 5036/2016

« Bases de la convocatoria para contratación de laboral de relevo de varias plazas (fuente: )

#### BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE RELEVO DE DOS OFICIALES, DOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, UN CONSERJE MANTENEDOR Y UN TECNICO MEDIO (ITA), POR JUBILACIÓN PARCIAL

##### 1- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases, la contratación de un Oficial de Albañilería, un Oficial Pintura, dos Auxiliares Administrativos y un Técnico Medio (ITA- A-2), personal laboral, modalidad contrato de relevo vinculado a la jubilación parcial de trabajadores de este Ayuntamiento. Dicho contrato se realizará a tiempo completo, con una duración igual al tiempo que falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación más dos años adicionales conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba Texto Refundido Ley Estatuto de los Trabajadores, y en su caso, finalizará conforme a las circunstancias relacionadas en el cuerpo de esta convocatoria, cuyas características son:

- Jornada de trabajo, horario y salario: Jornada completa y salario según categoría y convenio del personal laboral del Ayuntamiento.
- Duración del contrato: Deberá alcanzar al menos una duración igual al resultado de sumar 2 años al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad ordinaria de jubilación, y en su caso el contrato finalizará a los 2 años de la jubilación del trabajador, o, si se produce el fallecimiento o renuncia del mismo, en cuyo caso se producirá la extinción de la relación laboral:
- Jubilación 1 Auxiliar Administrativo.
- Jubilación 1 Auxiliar Administrativo.
- Jubilación 1 Oficial Albañilería.
- Jubilación 1 Oficial Pintor.
- Jubilación 1 Técnico Medio (ITA-A2).
- Jubilación 1 Conserje Mantenedor.

El sistema electivo elegido es el de oposición.

##### 2- Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es de relevo regulada en el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba Texto Refundido Ley Estatuto de los Trabajadores.

##### 3- Condiciones de admisión de los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 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:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la citada norma.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado ni en situación o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
5. Estar en posesión de la titulación que se relaciona según los contratos:
  - Auxiliar Administrativo: Graduado Escolar.
  - Oficial: Graduado Escolar o, cualificación profesional.
  - Técnico Medio: Diplomatura/Grado.
  - Conserje: Certificado estudios primarios o equivalente.

Deberán estar en posesión del título oficial a fecha terminación plazo instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente homologación.

6. Certificado acreditativo de estar en situación de desempleo, o vida laboral actualizada.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria.

#### 4- Forma y plazo de presentación de instancias.

Una vez aprobada la convocatoria por la Sra. Concejala Delegada de Recursos Humanos, se publicará la convocatoria y bases que han de regir la misma mediante anuncio en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento y B.O.P. de Badajoz.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Ayuntamiento de Mérida (de conformidad con el modelo del anexo I, de la presente convocatoria) y se presentarán en el registro de entrada del Ayuntamiento, y en ventanilla única (si se opta por esta modalidad los interesados deberán mandar copia de la solicitud al fax 924.33.00.39) a través de cualquier Administración Pública, y oficina de Correos en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (del 26 de octubre al 1 de noviembre ambos incluidos).

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
- Acreditación situación de desempleo, o vida laboral actualizada.
- Fotocopia compulsada de la titulación Académica oficial de Graduado Escolar, estudios primarios o equivalente y cualificación profesional, Diplomatura/Grado, según el caso que proceda y establecido en la base 3.5.

#### 5- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y página web del Ayuntamiento, y se señalará un plazo de cinco días naturales para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Concejalía se dictará resolución de la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal Calificador, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba de oposición.

#### 6- Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

##### A. Presidente/a:

- Un/a empleado/a público/a de la Administración Local.

##### B. Vocales:

- Tres empleado/as públicos/as de la Administración Local.

##### C. Secretario/a.

Un empleado/a publico/a de la Administración Local.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

El Tribunal Calificador quedará integrado, asimismo por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

1. Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.
2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a. Dicho Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las Bases.
3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, debiendo notificarlo a la Presidencia, en caso contrario podrán ser recusados por los aspirantes.
4. De acuerdo con lo previsto en el Convenio Colectivo del Personal laboral del Ayuntamiento de Mérida, podrán asistir como observadores en el Tribunal con voz pero sin voto, un representante de cada sección Sindical de las últimas elecciones sindicales del Excmo Ayuntamiento de Mérida.

#### 7- Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección se realizará dependiendo de la categoría a la que se presentan:

##### 1) Dos Auxiliares Administrativos.

Consistirá en la realización de una prueba escrita, consistente en realizar un ejercicio de test de 25 preguntas, con respuestas alternativas de las que solo una será la correcta, sobre conocimiento de los temas que se indican, con cinco preguntas de reserva:

- 1.º) 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.
- 2.º) 40/2015, den 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común.
- 3.º) La Corporación municipal del Ayuntamiento de Mérida. El Alcalde. La Junta de Gobierno. El Pleno.

El ejercicio de test se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un cinco para ser declarado apto.

##### 2) Dos Oficiales.

Consistirá en la realización de una prueba práctica sobre el conocimiento de las funciones a desarrollar en el Parque Municipal.

3) Un Técnico (ITA): Consistirá en la realización de una prueba escrita, consistente en realizar un ejercicio de test de 40 preguntas, relacionadas con las funciones a desarrollar por un Ingeniero Técnico Agrícola.

##### 4) Un Conserje mantenedor:

Consistirá en la realización de una prueba escrita, consistente en realizar un ejercicio del test de 20 preguntas, relacionadas con las funciones a desarrollar del puesto.

Una vez concluida la prueba se publicarán las respuestas.

#### 8- Relación de aprobados y contratación.

Resultará seleccionado aquel aspirante que obtenga mayor puntuación.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento. [www.merida.es](http://www.merida.es) (<http://www.merida.es/>), la relación de todos los aspirantes con la puntuación obtenida, y se señalará un plazo de dos días hábiles para reclamaciones. Una vez transcurrido dicho plazo, se publicará la propuesta de los aspirantes seleccionados, elevándose dicha relación a la Sra. Delegada de Recursos Humanos con propuesta de su contratación.

#### 9- Lista de espera o bolsa de trabajo.

Se constituirá una lista de espera o bolsa de trabajo, compuesta por el resto de aspirantes aprobados, con vigencia hasta fin del periodo de contratación, incapacidad transitoria, baja por I.T, renuncias o necesidades del servicio del Ayuntamiento de Mérida, teniendo en cuenta que cualquier sustitución inferior a 3 meses, no implicará pérdida de la posición en bolsa, que será gestionada por la sección de personal, dando traslado a los representantes sindicales.

#### 10- Contratación.

En el plazo de dos días siguientes al de la fecha de la publicación de la relación de seleccionados por el Tribunal Calificador, la Sra. Delegada de Recursos Humanos dictará resolución sobre la contratación del/la seleccionado/a.

Una vez formulada la propuesta de contratación, el/la aspirante seleccionado/a tendrá 2 días naturales para aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Certificado médico en modelo oficial.
- Declaración jurada de no haber sido expedientado en ninguna Administración Pública.
- Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.
- Datos bancarios.

#### 11.- Incidencias.

1. La presente convocatoria en sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en las normas establecidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

2. Dicho Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

#### 12.- Extinción relación laboral.

El contrato finalizará a los 2 años de la jubilación del trabajador o si se produce el fallecimiento o renuncia del mismo, en cuyo caso se producirá la extinción de la relación laboral.

Mérida, 24 de octubre de 2016.- La Concejala Delegada de Recursos Humanos, María de las Mercedes Carmona Vales.

### ANEXO I

#### MODELO DE INSTANCIA

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE RELEVO DE UN OFICIAL PINTOR, UN OFICIAL ALBAÑIL, DOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS UN CONSERJER-MANTENEDOR Y UN INGENIERO TÉCNICO AGRICOLA

- Datos del solicitante.

N.I.F./N.I.E .	Teléfono	Apellidos y nombre
Dirección		Localidad

- Categoría a la que se opta:

N.º plazas	Categoría profesional a la que opta

- Documentación que se aporta:

1	Fotocopia del título acreditativo	
2	Fotocopia D.N.I./pasaporte	
3	Certificado actualizado de estar en desempleo o vida laboral actualizada	

Declaración responsable del/la interesado/a.

D./dña.....como solicitante,

#### DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

I- Que los datos relacionados en la instancia y todo lo que acredito en la documentación anexa, son ciertos.

II- Que he leído las bases de la convocatoria y acepto formar parte de la misma.

En la ciudad de Mérida, a..... de..... de 201....

FIRMA DEL INTERESADO/A

Mérida (Badajoz)

**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ**

Avda. Antonio Masa Campos, 26

06011 Badajoz

Teléfono: +34 924 250937 - Fax: +34 924 250937

Correo-e: [bop@dip-badajoz.es](mailto:bop@dip-badajoz.es)

