

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín n.º 198
miércoles, 16 de octubre de 2019

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Mérida
Mérida (Badajoz)

Anuncio 4716/2019

Bases para la provisión de una plaza de Técnico/a Superior de Diseño y Gestión de Proyectos

BASES PARA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO O TÉCNICA SUPERIOR EN DISEÑO Y GESTIÓN DE PROYECTOS

El 22 de mayo de 2017, se publicó en el Boletín Oficial del Estado la resolución de 18 de mayo de 2017, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se conceden ayudas de la segunda convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020, convocadas por Orden HAP/1610/2016, de 6 de octubre.

En dicha resolución se acuerda asignar ayuda del Fondo Europeo de Desarrollo Regional al Ayuntamiento de Mérida por importe de 10.000.000,00 euros como beneficiaria de la estrategia DUSI número 141 EX05 presentada para la ciudad de Mérida.

Asimismo, se ha designado al Ayuntamiento de Mérida organismo intermedio del FEDER a efectos de la selección de operaciones. Como entidad beneficiaria de la ayuda el Ayuntamiento de Mérida debe disponer de un equipo técnico conocedor de la reglamentación y normativa tanto nacional como comunitaria sobre Fondos Europeos en lo relativo especialmente a: Selección de operaciones (artículo 125.3 del Reglamento 1303/2013, de 17 de diciembre de 2013, de Disposiciones Comunes de los fondos europeos), contratación pública, medio ambiente, igualdad de oportunidades y no discriminación, elegibilidad del gasto, información y publicidad y otras materias necesarias para cumplir correctamente con la legislación vigente, así como con conocimientos y experiencia en el campo del desarrollo urbano sostenible e integrado.

La convocatoria prevé un 4% del gasto total del plan de implementación de la estrategia DUSI seleccionada para gastos de gestión. Dicho importe será utilizado para contratar una persona técnica con titulación superior de diseño y gestión de proyectos para la EDUSI Mérida Central.

Con el fin de llevar a cabo la contratación, mediante relación laboral temporal, de esta persona técnica superior de diseño y gestión de proyectos se procede a realizar convocatoria para la dotación de la plaza en la categoría descrita, de conformidad con lo previsto 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 y Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y de acuerdo con lo estipulado en el convenio colectivo del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Mérida.

Considerando que por decreto de Alcaldía de fecha 17 de junio de 2019, 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.

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria:

El objeto de la presente convocatoria lo constituye la selección de personal laboral temporal para dotar la plaza de una persona Técnico o Técnica Superior en Diseño y Gestión de Proyectos, con la finalidad de dar cobertura a las necesidades de personal que para esta categoría demanda actualmente el Ayuntamiento de Mérida.

Segunda.- Características del puesto de trabajo:

La plaza de Técnico o Técnica Superior en Diseño y Gestión de Proyectos tendrá las siguientes características:

A. Categoría profesional:	A1.
B. Duración del contrato:	Hasta finalización del proyecto Edusi Mérida Central, incluida la prórroga en su caso.

C. Periodo de prueba:	Se establece el correspondiente al grupo de esta categoría. profesional.
D. Organización funcional:	La plaza estará adscrita a la Delegación de Proyectos Europeos del Ayuntamiento de Mérida.

Tercera.- Requisitos:

Las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos que fijan los artículos 56 y 57 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:

- A. Estar en posesión del título de Grado Universitario, Ingeniería Superior, Licenciatura Universitaria, Arquitectura Superior o bien la equivalencia que, en su caso, corresponda conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias, según lo previsto 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, o de los estudios de Grado correspondientes, verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- B. Tener la nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado en el que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de las personas españolas y de las de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge que sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.
- C. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, 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.

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 y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de las personas aspirantes.

A. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

B. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a 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.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo, y durante el periodo de contratación laboral.

Cuarta.- Solicitudes:

Las personas aspirantes interesadas en participar el presente proceso selectivo, dirigirán su instancia al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mérida según modelo oficial, y que se hallará a disposición de las personas interesadas en el Servicio de Administración General del Ayuntamiento de Mérida, así como en la página web <http://www.merida.es>, donde podrán además cumplimentarla e imprimirla, presentándola en el Registro General del Servicio de Administración General, sito en plaza de España, número 1, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. En todo caso, requerirá su presentación, en tiempo y forma, y deberá ir acompañada de fotocopia de los documentos acreditativos de reunir los requisitos previstos en la base segunda de la convocatoria. No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopados, sin menoscabo de lo establecido en el párrafo siguiente.

En cualquier caso, la persona aspirante presentará toda la documentación debidamente compulsada, antes del inicio, en su caso, de la relación laboral que corresponda.

Cuanto los actos se deriven del desarrollo de la convocatoria serán objeto de publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Mérida, así como en la página web <http://www.merida.es>. A efectos de cómputo de plazos, regirá la fecha de publicación del correspondiente anuncio en tablón de edictos del Ayuntamiento de Mérida.

Quinta.- Admisión:

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará resolución en el plazo máximo de diez días naturales, declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidos y excluidos para la lista de espera de la referida categoría. En dicha resolución que se publicará en el tablón de edictos, así como en la página web del Ayuntamiento de Mérida, se incluirá la lista completa de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Las personas aspirantes excluidas, así como las personas omitidas en las relaciones de admitidas y excluidas, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el tablón de edictos, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de personas admitidas y excluidas.

Asimismo, aquellas personas aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.

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.

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.

Sexta.- Comisión de Selección:

Se constituirá una Comisión de Selección integrada por cinco miembros:

A. Una Presidenta o un Presidente.

B. Tres Vocales.

C. Un Secretario o una Secretaria.

D. Se designarán igual número de suplentes.

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. 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. 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. 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. 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.

Séptima.- Desarrollo de la convocatoria:

El proceso de selección constará de dos fases: Oposición y concurso.

1.- Fase de oposición.

La oposición para la plaza de Técnico o Técnico Superior de Diseño y Gestión de Proyectos consistirá en la realización de dos pruebas que se realizarán en un único llamamiento para cada prueba.

A. Prueba teórica: Consistirá en contestar, durante noventa minutos, un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas y cinco más de reserva para caso de impugnaciones, con tres respuestas alternativas, basada en el temario que figura en el anexo de esta convocatoria. Las preguntas no contestadas restarán 0,15 puntos y las incorrectas 0,33 puntos.

B. Prueba práctica: Superación de un supuesto práctico, durante un tiempo máximo de una hora, en los que deberán acreditarse los conocimientos que se posean en referencia a la plaza objeto de la convocatoria.

2.- Fase de concurso.

Solamente las personas aspirantes que superen la fase de oposición deberán aportar la documentación que deba ser valorada en la fase del concurso. A estos efectos, en el anuncio de superación de la fase de oposición se indicará el plazo en que deban de aportar, dichos aspirantes, la documentación acreditativa de los méritos alegados, mediante original o copia compulsada.

Los méritos se computarán conforme se señala a continuación:

A. Por servicios prestados en la misma categoría profesional y puestos o plazas relacionadas con la prevista en estas bases, en el sector público 0,07 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 4 puntos. El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo casos de empate a la finalización del proceso selectivo. Para valorar la antigüedad se presentará documento oficial expedido al efecto por la Administración competente.

B. Por servicios prestados en la misma categoría profesional y puestos o plazas relacionadas con la prevista en estas bases, en el sector privado 0,035 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 2 puntos. El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo casos de empate a la finalización del proceso selectivo. Para valorar la antigüedad se presentará copia compulsada del contrato de trabajo correspondiente y vida laboral actualizada.

C. Por cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido impartidos por cualquier Administración Pública u organismos dependientes de la misma, por otros organismos públicos o al amparo de planes de formación continua y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza que se solicita hasta un máximo de 1 punto:

- Por cada curso impartido: 0,25 puntos.
- Por la participación como asistente: 0,007 puntos por cada hora de duración.
- Las acciones formativas que figuren en días se contabilizarán cinco horas por día de duración.
- Las acciones formativas en los que no figuren la duración se puntuarán con 0,004 puntos en los cursos recibidos.

• No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los que formen parte del plan de estudios del centro, ni los derivados de procesos selectivos, promoción interna o planes de empleo.

D. Formación académica recibida.

Se puntuará hasta un máximo de 1 punto de conformidad con la siguiente escala:

• Por estar en posesión de otra titulación de nivel igual o superior además de la exigida para tomar parte en la convocatoria siempre que la misma sea adecuada a las características de la plaza, no incluidas la de los párrafos anteriores, de acuerdo con la siguiente baremación: 0,5 puntos.

- Por cada titulación de Master: 0,50 puntos.

- No se podrán valorar aquellas titulaciones que resulten necesarias para obtener la titulación superior.
- La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición, por lo que solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para el ejercicio de carácter eliminatorio establecido en la misma.

3.- Determinación de la puntuación.

Los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio entre sí y su calificación se determinará por la Comisión de Valoración, otorgando un máximo de 10 puntos a cada uno de ellos, debiendo obtener al menos una puntuación de cinco puntos para superar cada ejercicio. El ejercicio práctico se calificará con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro de la Comisión, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a dos puntos. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en dos o más puntos, solo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

La fase de concurso, a la que se otorgará un máximo de 8 puntos, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición, por lo que solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para el ejercicio de carácter eliminatorio establecido en la misma.

La calificación definitiva se obtendrá por la suma de ambas fases hasta un máximo de 28 puntos (concurso 8 puntos como máximo y oposición 20 puntos como máximo). En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio; si aún persistiese, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. Finalmente, de persistir dicho empate, se resolverá por sorteo atendiendo a criterios establecidos a nivel nacional y regional, a través de las 1.^a, 2.^a y 3.^a letras del primer apellido.

Octava.- Resolución de la convocatoria:

Concluida la calificación, la Comisión Técnica de Valoración hará pública la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación y elevará dicha relación al Concejal Delegado de Recursos Humanos para constitución de la lista de aprobados y la

propuesta de contratación para la cobertura de la plaza objeto de la presente convocatoria de la aspirante que haya alcanzado la mayor puntuación total.

Con el resto de las personas aspirantes, se establecerá una lista de reserva para cubrir posibles renunciaciones, bajas laborales o cualquier otra contingencia, ordenada de mayor a menor puntuación.

Novena.- Incidencias:

La Comisión queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Décima.- Protección de datos de carácter personal:

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, las personas aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados de Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de 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, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos por la Sección de Recursos Humanos para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los/as aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

El Ayuntamiento de Mérida, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el/la aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El/la opositor/a podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Mérida, Servicio de Administración General, plaza de España, 1, Mérida. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el/la aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Undécima.- Legislación aplicable.

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

- 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 (BOE, número 261, de 31 de octubre).
- 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.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Duodécima: 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 Badajoz 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, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mérida, 11 de octubre 2019.- El Concejal Delegado de Recursos Humanos, Julio César Fuster Flores.

ANEXO 1: TEMARIO

Tema 1. Disposiciones generales aplicables al FEDER y al FSE (I): Objetivos y marco financiero. Programación.

Tema 2. Disposiciones generales aplicables al FEDER y al FSE (II): Seguimiento, evaluación, información y comunicación. Asistencia técnica. Ayuda financiera de los fondos.

Tema 3. Disposiciones generales aplicables a los Fondos y al FEMP: Gestión y control. Gestión financiera, preparación, examen, aceptación y cierre de cuentas y correcciones financieras. Control proporcional de los programas operativos.

Tema 4. Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones generales: Objeto, ámbito subjetivo, principios generales y principios de intervención de las Administraciones públicas para el desarrollo de una actividad.

Tema 5. Régimen Jurídico del Sector Público (II): Los órganos de las Administraciones Públicas. Funcionamiento Electrónico del sector público. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas.

Tema 6. Régimen Jurídico del Sector Público (III): Los principios de la potestad sancionadora y la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

- Tema 7. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales: Objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento.
- Tema 8. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La actividad de las Administraciones Públicas. Los Actos Administrativos.
- Tema 9. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa.
- Tema 10. La Contratación del Sector Público (I): Disposiciones generales: Objeto y ámbito de la Ley. Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
- Tema 11. La Contratación del Sector Público (II): Disposiciones generales sobre la contratación del Sector Público. Partes en el contrato.
- Tema 12. La Contratación del Sector Público (III): Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del Sector Público.
- Tema 13. La Contratación del Sector Público (VI): Disposiciones generales. De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas.
- Tema 14. La Contratación del Sector Público (V): De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.
- Tema 15. La Contratación del Sector Público (VI): De los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.
- Tema 16. La Contratación del Sector Público (VII): De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas.
- Tema 17. El Contrato de Trabajo (I): Delimitación conceptual y fuentes de la relación laboral. Derechos y deberes laborales básicos. Elementos y eficacia del contrato de trabajo.

- Tema 18. El Contrato de Trabajo (II): Relaciones laborales especiales. Modalidades del Contrato de Trabajo. Contratos de duración determinada y contratos indefinidos de fijos-discontinuos.
- Tema 19. El Contrato de Trabajo (III): Periodo de prueba e ingreso al trabajo. Derechos y deberes derivados del contrato. Clasificación Profesional y Promoción en el trabajo. Salarios y Garantías Salariales. Tiempo de Trabajo.
- Tema 20. El Contrato de Trabajo (IV): Movilidad funcional y geográfica y modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo. Garantías por cambio de empresario. Suspensión del contrato de trabajo. Extinción del contrato de trabajo.
- Tema 21. Los Convenios Colectivos de Trabajo: Concepto, naturaleza y efectos de los convenios. Legitimación para negociar y comisión negociadora. Tramitación, aplicación, interpretación, adhesión y extensión de los convenios.
- Tema 22. La Prevención de Riesgos Laborales: Consulta y participación de los trabajadores. Obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores. Responsabilidades y sanciones.
- Tema 23. La Función Pública de Extremadura (I): Objeto, Principios rectores y ámbito de aplicación. Órganos competentes en materia de función pública. Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura. Ordenación y estructura de los recursos humanos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.
- Tema 24. La Función Pública de Extremadura (II): Acceso al empleo Público. Ingreso del Personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura. El acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Situaciones Administrativas.
- Tema 25. La Función Pública de Extremadura (II): Derechos del personal empleado público. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones. La regulación de la jornada y horario de trabajo, los permisos y las vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Promoción Profesional y evaluación del desempeño. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Régimen Retributivo.
- Tema 26. Régimen de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas.

- Tema 27. Estatuto Básico del Empleado Público (I): Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
- Tema 28. Estatuto Básico del Empleado Público (II): Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio. Pérdida de la relación de servicio. Planificación de Recursos Humanos. Estructuración del Empleo Público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.
- Tema 29. La estructura presupuestaria de las entidades locales. Los créditos del presupuesto de gastos de las Haciendas Locales: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación.
- Tema 30. Haciendas Locales: La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos. Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual.
- Tema 31. Haciendas Locales: La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.
- Tema 32. Haciendas Locales. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: Concepto, cálculo y ajustes.
- Tema 33. El Eje Urbano en el Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020: Objetivos específicos correspondientes a cada prioridad de inversión y resultados esperados. Acciones financiadas en el marco de cada prioridad de inversión. Principios rectores para la selección de operaciones.
- Tema 34. Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e integrado que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020.

Tema 35. Orden HAP/1610/2016, de 6 de octubre, por la que se aprueba la segunda convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e integrado que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020.

Tema 36. Los indicadores de las estrategias de desarrollo urbano sostenible e integrado. Funciones de la entidad beneficiaria de las ayudas como organismos intermedios. La autoevaluación del fraude.

Tema 37. Estrategia Mérida Central, Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado: Definición e implantación de la Estrategia.

Tema 38. Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 39. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tema 40. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

PLAZA: TÉCNICO O TÉCNICA SUPERIOR EN DISEÑO Y GESTIÓN DE PROYECTOS

A) Datos de la persona solicitante:

Nombre	Apellidos	CP
Dirección postal	Localidad	
N.º teléfono	Correo-e	

(x) RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

(x)

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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 este proceso de provisión de plaza laboral.

En Mérida, a _____ de _____ de 2019

Firma de la persona interesada.

Estas bases han sido elaboradas dentro de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de Mérida “Mérida Central” cofinanciada por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) en un 80%, en el marco del Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020.

Excmo. Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mérida