



ORDEN DEL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UNA BOLSA ESPECÍFICA DE TRABAJO DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED.

Necesitando agilizar la estrategia del impulso tecnológico de los sistemas informáticos en red, motivado por el despliegue de la administración electrónica del Ayuntamiento de Mérida, pero además y de forma especial y urgente, estar preparados para las nuevas posibles contingencias que la pandemia del COVID-19 pudiera generar en todo lo relacionado con la gestión y procesos administrativos del Ayuntamiento de Mérida, se hace necesario disponer de una bolsa de empleo para atender las necesidades urgentes e inaplazables que puedan surgir para las tareas de esta categoría profesional que se considera prioritaria y que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Señalar que estas bolsas de empleo son para puestos de carácter temporal y provistos a través de cualquiera de las formas y regímenes jurídicos previstos en la legislación vigente y dentro de las categorías profesionales del Ayuntamiento de Mérida.

La selección de las personas a través de estas bolsas atenderán, con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad en el acceso a la función pública y a las circunstancias que se derivan de la actual pandemia y por ello ponen su foco en aquellas personas y colectivos que están en una situación de mayor vulnerabilidad, como por ejemplo las tasas de desempleo por edad o por género en la ciudad de Mérida y ante la coyuntura económica derivada de esta pandemia y que nos acompañará a lo largo de los próximos meses u años, más allá de la actual situación de emergencia sanitaria.

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 art. 41.14 del ROF y en particular, el desempeño de la Jefatura Superior de todo el personal de la Corporación y, como Jefe directo del mismo, ejercer todas las atribuciones en materia de personal que no sean de la competencia del Pleno, Junta de Gobierno Municipal o de la Administración del Estado, procedo a realizar la convocatoria para la creación de la siguiente bolsa de empleo para la contratación temporal,

HE RESUELTO

APROBAR LAS SIGUIENTES BASES QUE HAN DE REGIR EL ESTABLECIMIENTO DE UNA BOLSA ESPECÍFICA DE TRABAJO DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED.

BASE PRIMERA. OBJETO Y REFERENCIA

- a) Es objeto de la presente convocatoria el establecimiento de las bases para EL ESTABLECIMIENTO DE UNA BOLSA ESPECÍFICA DE TRABAJO DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED.
- b) Las contrataciones que se produzcan y dependiendo de la disponibilidad presupuestaria y necesidades del servicio, serán con cargo a los presupuestos propios del Ayuntamiento de Mérida o a financiación afectada a través de programas o proyectos a los que pudiera acogerse el ayuntamiento de Mérida.



- c) La forma de los contratos podrá ser cualquiera de las previstas de duración determinada en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- d) **Categoría profesional:** C1, según el art. 76 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.
- e) **Periodo de prueba:** Se establece el correspondiente al grupo de esta categoría profesional del Ayuntamiento de Mérida.
- f) **Organización Funcional:** Las personas contratadas estarán adscritas a la Delegación de Cultura y Bibliotecas, Proyectos Europeos, Industria, Comercio, IFEME y Transformación Digital.

BASE SEGUNDA. VIGENCIA

La presente bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta la creación de nuevas bolsas mediante Resolución de la Delegación de Recursos Humanos. Esas nuevas bolsas podrán sustituir a las categorías que ahora se convocan.

La fecha de publicación del listado definitivo en cada categoría profesional marcará el inicio de la utilización del orden establecido para atender las necesidades de contratación temporal que se presenten a partir de la misma.

Las necesidades de contratación temporal se articularán a partir de la autorización de cobertura suscrita por el Concejal o Concejala Delegado de Recursos Humanos. En cualquier caso, las ofertas de contratación temporal estarán supeditadas a la existencia de créditos autorizados.

BASE TERCERA. REQUISITOS GENERALES DE ADMISIÓN.

Todas las personas, deberán reunir los siguientes **REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS** para ser admitidas a esta convocatoria:

- 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) 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.
- 5) 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.**
- 6) 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:

Además de los requisitos generales, deberán estar en posesión de siguiente la titulación exigida, en los siguientes casos:

OCUPACIÓN PROFESIONAL	CATEGORÍA PROFESIONAL	TITULACIÓN ACADEMICA + FORMACIÓN TÉCNICA OBLIGATORIA REQUERIDA
TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED	C1	Familia Profesional: Informática y Comunicaciones Hallarse en posesión del título de Administración de sistemas informáticos en red. Grado Superior

BASE CUARTA. SOLICITUDES: REFERENCIA, LUGAR Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN.

- 1) Al objeto de vincular esta convocatoria al proceso de solicitudes, la misma será identificada con el siguiente código de referencia:

Bol-3-Tec-Admin-Sistem-InforRed/2020

- 2) Para **esta categoría profesional de C1**, las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido por este Ayuntamiento, alojado en su sede electrónica <https://sede.merida.es> o en la página web municipal <http://merida.es/servicios-municipales/empleo-publico>
- 3) El plazo para presentar las solicitudes será de **cinco días hábiles** a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria específica en la página web del Ayuntamiento de Mérida en su sede electrónica <https://sede.merida.es> o en la página web municipal <http://merida.es/servicios-municipales/empleo-publico>



- 4) En aras a la agilidad del procedimiento, junto a la solicitud no será necesaria la presentación de ninguna documentación relacionada con los requisitos de acceso, tan solo cumplimentar todos los campos de esta y firmar **DECLARACIÓN RESPONSABLE** en la que se manifiesten que cumplen todos y cada uno de los **requisitos generales y específicos de acceso**.
- 5) La comprobación de los extremos manifestados como ciertos será objeto de verificación en el momento del llamamiento para una incorporación. Sin el cumplimiento de **todos los requisitos**, no se podrá producir aquella.
- 6) En la solicitud habrán de reflejarse **los datos para la baremación de los méritos y circunstancias socio laborales que figuran en el ANEXO II para técnicos de administración de sistemas informáticos en red**.
- 7) 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**, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mérida, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se exceptúa lo establecido en el resto de las presentes bases, donde la publicación en los medios citados (Boletín Oficial de la Provincia, sede electrónica etc...) sustituirá a las notificaciones/comunicaciones a través del correo electrónico. Los solicitantes deberán precisar con exactitud y claridad dicha dirección de correo electrónico, siendo responsabilidad exclusiva de la persona todos los errores en la consignación del mismo.
- 8) En caso de no disponer de correo electrónico, el método de notificación administrativa **a efectos de notificaciones así como de contestaciones a recursos y reclamaciones** será a través de la dirección de empadronamiento facilitada en la solicitud.
- 9) Todas las personas solicitantes de cada bolsa convocada, notificarán cualquier cambio en la dirección de correo electrónico o en las direcciones del domicilio, siendo estos cambios notificados por correo electrónico empleo@merida.es o por escrito al servicio de Recursos Humanos y través del Registro Oficial del Ayuntamiento.

BASE QUINTA. CONSTITUCIÓN DE LAS COMISIONES DE BAREMACIÓN y SELECCIÓN

- 1) Una vez finalizado el plazo de solicitudes, se publicarán las listas provisionales que serán expuestas en la Página web del Ayuntamiento de Mérida en su sede electrónica <https://sede.merida.es> o en la página web municipal <http://merida.es/servicios-municipales/empleo-publico>, existiendo un plazo de **dos días hábiles para realizar cualquier reclamación de forma directa al Ayuntamiento de Mérida**.
- 2) Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones, se publicarán las listas definitivas. Igualmente el Concejal Delegado de Recursos Humanos, designará a las personas miembros de las comisiones de selección, que estarán formadas por cinco personas, todas ellas empleadas del Ayuntamiento de



Mérida, una de los cuales desempeñará la función Presidente o Presidenta y otra de Secretario o Secretaria. Las tres restantes tendrán la condición de vocales.

- 3) Se nombrará una persona suplente por cada una de las personas titulares de la comisión.
- 4) Las personas de la comisión deberán tener al menos el nivel de titulación requerido para el puesto convocado.
- 5) La composición de la comisión de baremación se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y su composición deberá ser paritaria desde la perspectiva de género. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- 6) Las personas de la comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 7) La Comisión de baremación 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.
- 8) Podrá estar presentes como observador/a en la Comisión de Selección con voz y sin voto, una persona representante de cada sección Sindical de las últimas elecciones sindicales.
- 9) Al objeto de asegurar el principio de plena igualdad establecido en la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, la comisión estará asistida, durante todo el proceso, para su asesoramiento, con voz, pero sin voto, por una técnica en igualdad, designada por la Delegada de Igualdad.

BASE SEXTA. PROCESO DE SELECCIÓN: BAREMACIÓN CONCURSO Y ORDENACIÓN DE LA LISTA DE ESPERA:

La comisión de baremación procederá a ordenar las mismas en **dos fases diferenciadas**:

1. **Primera fase: baremación de méritos y circunstancias socio laborales definidas en el ANEXO II.**
2. **Segunda fase: sorteo público como criterio de desempate y orden definitivo de la prelación.**

PRIMERA FASE: BAREMACIÓN

La comisión deberá baremar las solicitudes según los siguientes criterios, hasta una puntuación **máxima de 10 puntos** en función de los criterios marcados en el **ANEXO II**, siendo necesario **obtener como mínimo 3 puntos o más** para formar parte de estas bolsas de empleo.



BASE SÉPTIMA. PLAZOS DE LISTAS PROVISIONALES Y DEFINITIVAS.

- 1) Una vez publicadas las listas definitivas de personas admitidas y habiendo sido baremadas las mismas, el Concejal Delegado de Recursos Humanos, aprobará la relación provisional con **la baremación es obtenida de mayor a menor puntuación y según los criterios de la base sexta**, así como las condiciones de personas excluidas, con indicación de las causas de exclusión, que será publicada en la sede electrónica <https://sede.merida.es> o en la página web municipal <http://merida.es/servicios-municipales/empleo-publico> y que servirá de notificación a los participantes en la bolsa.
- 2) Para subsanar la causa de exclusión o presentar reclamación a la baremación, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **3 días hábiles** contados a partir de la publicación en su sede electrónica <https://sede.merida.es> o en la página web municipal <http://merida.es/servicios-municipales/empleo-publico>
- 3) Transcurrido el plazo anterior y resueltas las reclamaciones que, en su caso, hayan podido presentarse, el Concejal Delegado de Recursos Humanos, adoptará acuerdo elevando a definitivas las listas de aspirantes por el mismo cauce anterior. Caso de no presentarse reclamación alguna, se entenderá elevado a definitivo automáticamente.
- 4) Contra dicho acuerdo que agota la vía administrativa se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de la misma, ante este Ayuntamiento (artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida (artículos 8.3 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

SEGUNDA FASE: SORTEO PÚBLICO COMO CRITERIO DE DESEMPATE Y ORDEN DEFINITIVO DE LA PRELACIÓN DE PUESTOS

BASE OCTAVA. SORTEO DE ORDEN DE LLAMAMIENTO ENTRE PUNTUACIONES IGUALES

- 1) Una vez baremadas las solicitudes y publicadas las listas definitivas, se procederá a celebrar **un sorteo público para esta categoría profesional y que tendrá como objetivo desempatar aquellas personas con la misma puntuación y en cualquier caso siempre superior a 3 puntos, para el establecer el orden definitivo de la bolsa.**
- 2) Este sorteo será anunciado previamente en la página web del Ayuntamiento, siendo la asistencia limitada al porcentaje de ocupación que permitan las normas sanitarias derivadas del COVID_19, y con las debidas medidas de seguridad, prevención, higiene y distanciamiento social, en el Centro Cultural Alcazaba en el día y la hora que sea informado y comunicado oficialmente por el Ayuntamiento de Mérida.



- 3) El sorteo consistirá en extraer **dos letras de un bombo que marcará el llamamiento desde el primer apellido que comience por las mismas y a continuación del segundo apellido**. A partir de ahí y en orden descendente (desde la A - a la Z), se efectuará la ordenación final de cada bolsa.
- 4) En caso de igualdad de baremación y de apellidos y nombre, tendrán preferencia aquellas personas que resulten de aplicar los siguientes criterios de desempate:
 - a) **Criterio de desempate nº 1:** Mayor puntuación obtenida en el criterio de baremación:
CRITERIO 3: EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL PUESTO A CUBRIR.
 - b) **Criterio de desempate nº 2:** En caso de persistir el empate, mayor puntuación obtenida en el criterio de baremación:
CRITERIO 2: FORMACIÓN COMPLEMENTARIA RELACIONADA CON EL PUESTO A CUBRIR.
 - c) **Criterio de desempate nº 3:** En caso de persistir el empate, mayor puntuación obtenida en el criterio de baremación:
CRITERIO 4 DESEMPLEO Y GRUPOS DE POBLACIÓN PRIORIDAD EN MERIDA.
 - d) **Criterio de desempate nº 4:** En caso de persistir el empate, se realizará un sorteo final determinado por la comisión de baremación.

BASE NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA Y LLAMAMIENTOS.

9.1. Procedimiento de llamamiento para la contratación.

- 1) El llamamiento para la prestación de servicios temporales se efectuará de acuerdo con el orden de prelación establecido en la bolsa de empleo derivada de las presentes bases.
- 2) La bolsa de trabajo será rotativa, dando comienzo por quien ocupe el primer lugar y sucesivamente hasta el final. Una vez que la bolsa llegue a su fin y se hayan producido por parte de la entidad ofertas de trabajo a todas las personas integrantes de la misma, independientemente de que se haya producido la contratación o no, se iniciará nuevamente el procedimiento descrito anteriormente.
- 3) El llamamiento se efectuará de forma telefónica, consistirá en un máximo de tres llamadas con un intervalo mínimo de dos horas entre llamadas en horario de oficina (7:30 h a 14:30 h). Simultáneamente y si la persona posee dirección de correo electrónico, se remitirá al mismo y desde el correo empleo@merida.es para notificar el llamamiento. En todos ellos, se advertirá del intento de contactar telefónicamente, así como la información sobre las características y condiciones de la oferta.

De estas gestiones de contacto se dejará constancia en el expediente con detalle de la fecha, hora y resultado, así como del correo remitido con las características y condiciones de la oferta.



- 4) Las respuestas a los llamamientos tendrán un plazo de respuesta máximo de 24 horas. El tipo de respuesta deberá explícitamente ser para aceptar o denegar la oferta. Caso de una ausencia de respuesta, se dará por desistida la oferta. En todo caso la incorporación será inmediata y no podrá ser diferida en el tiempo más allá del necesario para formalizar la documentación administrativa por parte del Ayuntamiento. Dicha respuesta a los llamamientos surtirá efectos inmediatos con relación a la continuidad del proceso de contratación o con el llamamiento al siguiente candidato o candidata.

En casos excepcionales de justificada urgencia este tiempo de respuesta se podrá acortar a dos horas desde el momento de la llamada del Ayuntamiento (o del correo electrónico, en su caso), por motivos de la inmediata necesidad de ocupación del puesto.

- 5) En caso de ausencia de respuestas en los llamamientos señalados anteriormente, la Delegación de Recursos Humanos, dejará constancia del intento fallido de los llamamientos, mediante copia del correo electrónico remitido, teniendo el valor de renuncia, dándose continuidad al procedimiento del llamamiento al siguiente integrante de la bolsa de trabajo.
- 6) Las personas integrantes de la bolsa serán responsables de mantener actualizados los domicilios o datos de contacto a fin de agilizar los llamamientos, debiendo comunicar cada cambio que se produzcan.
- 7) Realizada una oferta y aceptada por el candidato o la candidata, se entenderá que es firme.
- 8) Para las personas aspirantes cuya lengua materna no sea el castellano, será necesario el adecuado uso de dicho idioma, lo cual se acreditará a través de una prueba escrita que se llevará a cabo por el Departamento de Recursos Humanos donde la persona aspirante demuestre fehacientemente que puede interactuar con otros trabajadores.
- 9) El candidato o la candidata deberá aportar en el plazo de 24 horas desde la aceptación de la oferta de trabajo, a efectos de formalizar el correspondiente contrato, la documentación seguidamente relacionada.
- a) Titulación principal requerida o, en su defecto, certificación académica oficial de que el aspirante cumple los requisitos académicos. En el caso de titulaciones extranjeras deberá acreditarse la correspondiente homologación o reconocimiento por el órgano competente.
 - b) Otra segunda titulación académica que haya sido declarada en la solicitud en la actual convocatoria.
 - c) Si procede en la actual convocatoria, otras titulaciones, carnets profesionales, etc... requeridos para el desempeño del puesto de trabajo en la ficha específica de la especialidad.



- d) Copia de los contratos de trabajo que, en su caso haya presentado como méritos, justificativos de tener una experiencia laboral en la misma categoría a la que se opta, según se haya señalado. Solo serán contabilizados los contratos de trabajo cuya jornada laboral haya sido igual o superior al 50% de la jornada ordinaria. A estos contratos deberá acompañar la vida laboral.
 - e) Tarjeta de demanda de empleo acreditativa de que, en el momento del llamamiento, la persona se encuentra en situación de desempleo. La fecha de alta de la demanda deberá ser de, al menos, el día anterior al llamamiento.
 - f) Copia del DNI o NIE
 - g) Las personas que se incorporen al trabajo, se les realizará una revisión médica por parte del servicio de medicina del trabajo, 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 imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la categoría de que se trate. **En caso de ser positivo en esta acreditación ya sea por enfermedad o por no contar con las capacidades para el desarrollo de las funciones propias, causará baja en la bolsa de la categoría a la que concurrió, siempre y cuando no fuera posible la adaptación del puesto conforme a las recomendaciones de dicho servicio.**
 - h) Certificado, en su caso, del grado de discapacidad (mínimo del 33%), acreditando su compatibilidad con las funciones del puesto al que se opta.
 - i) Certificado bancario de titularidad de la cuenta corriente.
 - j) Número de afiliación a la Seguridad Social.
 - k) En caso de aquellos puestos que tengan relación directa o indirecta con menores, se deberá aportar en un periodo no superior a 7 días naturales una vez producida el alta en el Ayuntamiento, el correspondiente Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.
- 10)** La formalización de contratos con 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.
- 11)** 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 contratado, entendiéndose que renuncia al contrato ofrecido, 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 cualquiera de las bolsas de trabajo de las que formase parte.

9.2. Baja en la contratación / Baja en la bolsa del Ayuntamiento de Mérida

1) Serán causas de **baja en todas las bolsas de cualquier categoría:**

- a) La falsedad o manipulación de datos aportados, sin perjuicio de las responsabilidades legales en que pudiera haber incurrido en este último caso.
- b) Una vez se produzca el llamamiento, y la aceptación de la oferta de trabajo temporal formulada por el Ayuntamiento, la no incorporación en los términos y plazos señalados al puesto o la no presentación de la documentación requerida (salvo en los supuestos de baja por la contingencia de riesgo por embarazo, descanso por maternidad o paternidad o baja por incapacidad temporal, así como por motivos de salud debidamente acreditados y justificados)

2) Serán causas de **baja definitiva en la bolsa de la categoría específica:**

- a) Cuando no se dé respuesta al llamamiento efectuado por parte de la Administración, en los casos de la base novena, salvo causa de fuerza mayor.
- b) La no superación del periodo de prueba previsto en el contrato de trabajo. En este caso, los informes relativos a la no superación del periodo de prueba serán puestos en conocimiento de las centrales sindicales.
- c) La renuncia a una oferta.
- d) Lo previsto en el apartado BASE NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA Y LLAMAMIENTOS. **9.1. Procedimiento de llamamiento para la contratación. 9) g.**

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

- 1) Las personas que formen parte de la bolsa podrán solicitar la suspensión temporal de pertenencia a la bolsa con un escrito dirigido por correo electrónico al correo de empleo@merida.es detallando nombre y apellidos, la bolsa en la que pide la suspensión temporal y explicando someramente los motivos laborales o personales. **Por motivos de seguridad, se exigirá adjuntar una fotografía de la cara principal del DNI o NIE. Una vez recibido el correo, el servicio de Recursos Humanos confirmará este extremo mediante llamada telefónica a la persona interesada.**
- 2) No obstante, se respetará su posición en la bolsa, volviéndose a realizar el llamamiento una vez desaparezcan las causas que dieron lugar a la suspensión.
- 3) Para restablecer la situación de alta en la bolsa se habrá de dirigir un escrito a la Delegación de Recursos Humanos comunicando su voluntad de reactivarse en la bolsa de trabajo, con el mismo procedimiento señalado en el punto 1 del epígrafe 9.3



9.4. Otras condiciones vinculadas a la duración de los contratos

- 1) En los llamamientos para contratos de tres meses o inferiores, las personas mantendrán su puesto en la bolsa, mientras que si el contrato es superior a tres meses pasarán al último puesto de esta. Igualmente pasarán al último puesto en aquellos supuestos en que se encadenen contratos cuya duración total supere los seis meses.
- 2) Todo contrato o sucesión de contratos derivados de esta bolsa, tendrá el límite marcado en el artículo 15.5 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. En consecuencia, el tiempo máximo de contrato/s derivados de esta bolsa será de veinticuatro meses en un periodo de treinta meses. Llegado este límite se procederá a la rescisión del citado contrato.

BASE DÉCIMA. PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL o DISCAPACIDAD.

- 1) De conformidad con lo establecido en el Decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los empleados públicos con discapacidad, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.
- 2) A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público se adoptarán para las personas con discapacidad que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones necesarias en el puesto de trabajo.
- 3) Para ello, las personas interesadas deberán formular, según modelo oficial, la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

BASE DÉCIMO PRIMERA. TRATAMIENTO DE DATOS

- 1) De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos aportados pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de Mérida, con el fin de integrarse en las bolsas de trabajo generadas por esta Corporación para cubrir puestos con carácter temporal.
- 2) Asimismo, en caso de ser necesario facilitar datos que acrediten la condición de persona con discapacidad, únicamente serán tratados con objeto de dar cumplimiento a la obligación legal de reserva de cupo para coberturas por personal con discapacidad, realizándose las comprobaciones oportunas.



- 3) Las personas interesadas tendrán derecho de acceso, rectificación y supresión de sus datos personales en los términos establecidos en la citada normativa. Para ello, deberán dirigir una solicitud a la Delegación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Mérida, como responsable del tratamiento de datos.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

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

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

SEGUNDA

El procedimiento de constitución de la bolsa de empleo y la posterior contratación de las personas seleccionadas se regirá por las presentes bases, así como por lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Mérida y demás normas de carácter general que resulten de aplicación.

TERCERA

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

Mérida, 14 de octubre del 2020.

Concejal de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mérida

Julio César Fuster Flores

ANEXO II. CRITERIOS Y BAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA CONCURSO DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED

Criterio nº 1: Segunda Formación Académica o superior. Hasta 1 punto máximo

Se podrán incorporar segundas titulaciones académicas del mismo grado o de superior grado, tengan o no que ver con el puesto al que se concurre.

Instrumento nº 1 de verificación: En el momento de ser llamada a ocupar el puesto, deberá entregarse copias compulsadas de la o las segundas titulaciones del mismo grado que dan lugar a la acreditación manifestada para este criterio.

Criterio nº 2: Formación complementaria. Hasta 2,5 puntos máximo

Formación complementaria y relacionada con el mismo puesto al que se opta. En cualquier caso y para esta convocatoria, además se considerará formación complementaria la que sea acreditada en relación con los siguientes conocimientos:

Para las categorías profesionales C1

- a) Formación en seguridad y prevención de riesgos laborales.
- b) Formación en igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- c) Formación sobre la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenibles.
- d) Formación sobre competencias digitales, gobierno abierto, administración electrónica, etc.
- e) Formación en relacionada con Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Instrumento nº 2 de verificación: En el momento de ser llamada a ocupar el puesto, deberá entregarse copias compulsadas de formación complementaria declarada en la acreditación para este criterio.

Criterio nº 3: Experiencia laboral. Hasta 4 puntos máximo

Deberá reflejarse el tiempo total trabajado en la misma categoría profesional a la que se opta, indicando los meses y días de experiencia en el sector público y/o en la empresa privada.

Solo serán contabilizados los contratos de trabajo cuya jornada laboral haya sido igual o superior al 50% de la jornada ordinaria. En el momento del llamamiento para un contrato de trabajo se habrán de aportar los originales o copias compulsadas de los citados contratos junto con la vida laboral.

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



Instrumento nº 3 de verificación: En el momento de ser llamado a ocupar el puesto, deberá entregarse copias de los contratos que dan lugar a la acreditación manifestada para este criterio.

Instrumento nº 4 de verificación: En el momento de ser llamado a ocupar el puesto, deberá entregarse certificado de vida laboral

Criterio nº 4: situación de desempleo y grupos sociales de prioridad. Hasta 2,5 puntos máximo

Se establecen **seis niveles** para este criterio:

- 4.1. Por ser persona desempleada de larga duración. Este subcriterio, se considera teniendo **365 días en situación en desempleo en los últimos 18 meses**, además de estar inscrita en **Centro de Empleo de Mérida 1.**
- 4.2. Por ser persona desempleada con **12 meses de antigüedad de forma continuada**, además de estar inscrita en el **Centro de Empleo de Mérida 1.**
- 4.3. Por ser persona desempleada con **6 meses de antigüedad de forma continuada**, además de estar inscrita en el **Centro de Empleo de Mérida 1.**
- 4.4. Grupos de Población prioritarios en la ciudad de Mérida: **Mujer.**
- 4.5. Grupos de Población prioritarios en la ciudad de Mérida: **mayores de 45 años** en la fecha de finalizar el plazo de las presentes bases.
- 4.6. Grupos de Población prioritarios en la ciudad de Mérida: **Personas con diversidad funcional de al menos el 33%** y con la funcionalidad acreditada para desempeñar la tarea de este puesto.

Instrumento nº 5 de verificación: En el momento de llamado a ocupar el puesto, deberá entregarse **copia de la tarjeta de demanda de empleo perteneciente al Centro de Empleo de Mérida 1.**

Instrumento nº 6 de verificación: El tiempo de desempleo se validará con el instrumento nº 4 de verificación: Certificado de vida laboral.

Instrumento nº 7 de verificación: DNI/NIE en color: Anverso y Reverso.

CRITERIOS DE BAREMACIÓN PARA CATEGORÍAS PROFESIONALES C1: TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED.

CRT.1	1. CRITERIO 1: OTRAS TITULACIONES ACADÉMICAS	% sobre el total de la baremación	ítem	SUB-CRITERIOS C1	PUNTUACIÓN SUBCRITERIOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA POR SUBCRITERIO
		10%	1.1	Segundo título académico que la misma categoría exigida en el Grupo Profesional o inmediatamente superior.	0,5	0,5
			1.2	Idiomas. Certificado B2	0,3	0,3
			1.3	Idiomas. Certificado B1	0,2	0,2
TOTAL, MÁXIMA PUNTUACIÓN POSIBLE						1

CRT.2	2. CRITERIO 2: FORMACIÓN COMPLEMENTARIA RELACIONADA CON EL PUESTO A CUBRIR	% sobre el total de la baremación	ítem	SUB-CRITERIOS C1	PUNTUACIÓN SUBCRITERIOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA POR SUBCRITERIO
		25%	2.1	Por cada curso recibido de entre 0 y 15 horas de duración	0,02	0,1
			2.2	Por cada curso recibido de entre 16 y 30 horas de duración	0,1	0,2
			2.3	Por cada curso recibido de entre 31 y 60 horas de duración	0,2	0,4
			2.4	Por cada curso recibido de entre 61 y 100 horas de duración	0,25	0,5
			2.5	Por cada curso recibido de más de 101 horas de duración	0,65	1,3
TOTAL MÁXIMA PUNTUACIÓN POSIBLE						2,5



CRT.3	3. CRITERIO 3: EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL PUESTO A CUBRIR	% sobre el total de la baremación	ítem	SUB-CRITERIOS C1	PUNTUACIÓN SUBCRITERIOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA POR SUBCRITERIO
		40%	3.1	Experiencia en el sector público. (por meses de servicios) Refe. 13 meses completos	0,2	2,6
			3.2	Experiencia en el sector privado. (por meses de servicios) Refe. 14 meses completos	0,1	1,4
TOTAL MÁXIMA PUNTUACIÓN POSIBLE						4

CRT.4	4. CRITERIO 4 DESEMPLEO Y GRUPOS DE POBLACIÓN PRIORIDAD EN MÉRIDA.	% sobre el total de la baremación	ítem	SUB-CRITERIOS C1	PUNTUACIÓN SUBCRITERIOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA POR SUBCRITERIO
		25%	4.1*	Por ser persona desempleada de larga duración*, además de estar inscrita en el Centro de Empleo de Mérida 1.	0,7	0,7
			4.2**	Por ser persona desempleada con 12 meses de antigüedad de forma continuada, además de estar inscrita en el Centro de Empleo de Mérida 1.	0,4	0,4
			4.3***	Por ser persona desempleada con 6 meses de antigüedad de forma continuada, además de estar inscrita en el Centro de Empleo de Mérida 1.	0,2	0,2
			4.4	Por tener 46 años o más en el momento de la convocatoria de las bolsas de trabajo.	0,6	0,6
			4.5	Por ser mujer	0,6	0,6
			4.6	Por situación tener una discapacidad certificada y superior al 33%	0,6	0,6
TOTAL MÁXIMA PUNTUACIÓN POSIBLE						2,5

,,***: sólo se podrá optar por uno de los tres niveles de desempleo.*