



ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía nº 2022/1555, de fecha 24 de octubre de 2022, se han aprobado las bases específicas que regirán el proceso selectivo para cubrir 6 plazas de Auxiliar de Geriátrica del Patronato Municipal de la Residencia de Ancianos " Perpetuo Socorro" de Miraflores de la Sierra, con carácter de personal laboral fijo (expediente electrónico 4793/2022) mediante el sistema de acceso libre y procedimiento de concurso de méritos por el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal. Bases Específicas que se transcriben a continuación:

"BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, DE SEIS PLAZAS DE AUXILIAR DE GERIATRÍA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE LA "RESIDENCIA DE ANCIANOS PERPETUO SOCORRO".

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, de cinco plazas de Auxiliar de Geriátrica a jornada completa y una plaza de Auxiliar de Geriátrica a jornada parcial 22,5 horas/semanales dentro del proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal del Patronato Municipal de la "Residencia de Ancianos Perpetuo Socorro", como personal laboral fijo, incluida en la Oferta de Empleo Extraordinaria del Ayto de Miraflores de la Sierra 2022, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID nº 75 del 29 de marzo de 2022, derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Estas Bases se fundamentan en la necesidad de consolidar el empleo temporal a tenor de lo preceptuado en la Disposición Transitoria Cuarta del EBEP y artículo 19.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio de 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 y según artículo 2 de la ley 20/21, de 28 de diciembre, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

En los aspectos no regulados en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el R.D.L. 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto





refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, 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 del Estado; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Características de las Plazas

La plazas convocadas corresponden a 5 plazas a Jornada Completa y 1 Plaza a Jornada Parcial de Auxiliar de Geriátría que requiere un nivel de estudios para su acceso de E.G.B, F.P.1. o equivalente, y cumplir los requisitos establecidos en Resolución de 2 de diciembre de 2008, de la Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, modificada por Resolución de 3 de noviembre de 2015, y la Resolución de 11 de diciembre de 2017 ambas de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. O Certificado Profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (nivel 2).

El titular de esta plaza desempeñará los cometidos siguientes propios de su categoría:

DESCRIPCIÓN FUNCIONES AUXILIAR GERIATRIA:

- Al empezar cada turno, se dan el parte de incidencias importantes del mismo.*
- Leer el libro de registro de auxiliares.*
- Higiene personal del usuario: viste y asea al usuario y se ocupa de cumplir unas condiciones higiénicas de su ropa y enseres en todo momento del día. Repartiendo y organizando la ropa y armarios.*
- Limpieza y mantenimiento de los utensilios del residente, hacer las camas, recoger la ropa, llevarla a la lavandería y colaborar en el mantenimiento de las habitaciones.*
- Dar de comer a los residentes que no puedan hacerlo por sí mismos. Ocupándose de la recepción y distribución de las comidas a los usuarios*
- Levantar y acostar a los usuarios y realizar cambios posturales y aquellos servicios auxiliares de acuerdo con su preparación técnica que les son encomendados*
- Realiza las tareas propias de traslado a aseos, control de pañales y mantenimiento de hidratación y control de azúcar durante el día según las directrices pautadas por los responsables.*
- Toma de constantes, si se precisa, en ausencia de la DUE*
- Limpia y prepara las ayudas técnicas.*





- Comunicar a al DUE las incidencias que se produzcan sobre la salud de los usuarios, cumplimentando adecuadamente el libro de registro de incidencias.

Administración de la medicación, preparada por la DUE, cuando esta esté ausente

- Realizar curas sencillas, pautadas por la DUE cuando se requieran fuera del horario laboral de esta

- Colaborar con el equipo de profesionales mediante la realización de tareas elementales que complementen los servicios especializados de aquellos, en orden a proporcionar la autonomía personal del residente y su inserción en la vida social.

- complementa el trabajo asistencial, educativo y formativo que reciban de los profesionales respectivos en las relaciones o actividades del residente

- Actuar en coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de los cuales dependan directamente.

- Guardar absoluto silencio sobre los procesos patológicos que sufran los residentes, así como asuntos referentes a su intimidad.

Si es necesario se toman constantes vitales, se recogen muestras para analíticas: heces orina...

- las funciones de lavandería y lencería que les sean encomendadas.

- Si surge alguna urgencia, enfermedad, caída o fallecimiento, se resuelve según los protocolos de actuación.

- Y, además, aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con lo señalado anteriormente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TURNO DE NOCHE

- Al entrar comentar con el turno de tarde alguna incidencia importante, Leer el parte

- Preparar la bandeja con las recenas para los residentes diabéticos, con mal apetito, que tienen costumbre (leche, zumo, yogur...)

- Se preparan las medicaciones pautadas

- Se realiza una pequeña ronda para revisar a los pacientes con más diuresis

- Se prepara el material necesario para las rondas: pañales, empapadores, sábanas, toallas, esponjas, guantes...

- A las 24 horas se hace la primera ronda dando las recenas y medicaciones. Comenzando el cambio de pañales y lo que sea necesario: pijama, empapador, sábanas...

Se realizan los cambios posturales pautados.

Acompañamiento al baño de los residentes que lo requieran.

- Montar el carro de lencería para el turno de mañana





- A la 4:30 horas se hace la segunda ronda, realizando lo mismo que en la primera, comenzando con los cambios posturales, sin dar ingesta de líquidos, excepto en verano si precisan

Se apagan colchones anti-escaras, se recoge todo, se baja la bandeja de la recena, se recoge y coloca

- Se comienza el parte de incidencias sin cerrarlo

- A las 6:30 se comienza a levantar los residentes asignados al turno de noche con su aseo, ducha y se deja la habitación recogida.

- Limpieza de ayudas técnicas: sillas, andadores, concentradores de oxígeno...

- Si es necesario se toman constantes vitales, se recogen muestras para analíticas: heces orina...

- Si surge alguna urgencia, enfermedad, caída o fallecimiento, se resuelve según los protocolos de actuación.

- A la 7:45 se tira la bolsa de la basura, se lleva ropa sucia a la lavandería.

- Guardar absoluto silencio sobre los procesos patológicos que sufran los residentes, así como asuntos referentes a su intimidad.

- Y, además, aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación

- Realización de tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

Las plazas de Auxiliar de Geriátrica del Patronato de la "Residencia de Ancianos Perpetuo Socorro" serán genéricas y las personas que las ocupen podrán tener movilidad interna según necesidades de la corporación municipal.

Las asignaciones se realizarán por la elección de los candidatos según su orden en la fase de concurso, las asignaciones se realizarán en las siguientes dependencias:

- 1 auxiliares de geriatría: Turno de noche, 35 h/semanales.
- 1 auxiliar de geriatría: Turno de tarde, 35 h/semanales.
- 2 auxiliar de geriatría: Turno de mañana, 35 h/semanales.
- 1 auxiliar de geriatría: Turno rotativo, 35 h/semanales.
- 1 auxiliar de geriatría: Turno fin de semana y/o rotativo, 22,5 h/semanales.

3. Requisitos de los/las aspirantes Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.





d) *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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado 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.*

e) *Estar en posesión como mínimo del título de:*

E.G.B, F.P.1. o equivalente, y cumplir los requisitos establecidos en Resolución de 2 de diciembre de 2008, de la Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, modificada por Resolución de 3 de noviembre de 2015, y la Resolución de 11 de diciembre de 2017 ambas de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. O Certificado Profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (nivel 2).

f) *Haber abonado la cantidad dispuesta en concepto de derechos de examen, según la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra vigente en el día de la convocatoria.*

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la convocatoria.

4. Solicitudes.

4.1. Lugar de presentación: *Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases y referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Presidente de la Corporación, presentándose en el Registro General de éste Ayuntamiento (Plaza de España nº 1) o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

4.2. Plazo de presentación: *diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Con carácter previo se publicará anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado el plazo hasta el día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.*

El hecho de presentar la instancia implicará la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales.





4.3. *Forma de presentación:* Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo se cursarán en el modelo oficial de instancia que se facilitará en El Registro General del Ayuntamiento (Plaza de España nº 1) y en la página web municipal:

<http://www.mirafloresdelasierra.es>.

Telemáticamente, a través de la sede electrónica de la página web municipal

<http://www.mirafloresdelasierra.es>.

Las instancias serán acompañadas, en su presentación, por los siguientes documentos:

a) *Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del pasaporte o del número de identidad extranjero en los que se acredite su nacionalidad.*

b) *Recibo de haber abonado los derechos de examen de 15,00 euros mediante ingreso en la Cuenta Corriente ES66 2100 4916 05 1300160564 a nombre del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de las tasas fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado.*

c) *Fotocopia de la titulación exigida para el ingreso o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo, en cuyo caso deberá aportar además, fotocopia de certificación académica comprensiva de todas las material cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación. Si esta documentación estuviera en posesión del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra por haber sido presentada para la firma de contratos anteriores, esta documentación la consultará de oficio la propia entidad como si lo hubiera presentado la propia persona interesada.*

d) *Acreditación de los méritos a valorar en fase de concurso:*

- *Los méritos referentes a la antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente. Si esta certificación debiera ser emitida por el Excmo. Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra o el Patronato Municipal "Residencia Perpetuo Socorro", la persona solicitante no deberá aportarla, siendo el propio Ayuntamiento o Patronato quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada y con carácter previo a la valoración de los méritos.*

- *Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado, impartidos por el Ayto de Miraflores de la Sierra o el Patronato Municipal "Residencia Perpetuo Socorro", demás Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud, por las Universidades y Colegios Oficiales, así como los impartidos por Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia. Si esta documentación estuviera en posesión del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra o el Patronato Municipal "Residencia Perpetuo Socorro" por haber sido presentada para la firma de contratos anteriores, esta*





documentación la consultará de oficio la propia entidad como si lo hubiera presentado la propia persona interesada.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no se presenten en el plazo y forma señalados anteriormente. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública mediante anuncio en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra. La publicación de dicha resolución contendrá como Anexo único, la relación nominal de personas aspirantes excluidas con su correspondiente Documento Nacional de Identidad, con indicación de las causas de inadmisión, así como los lugares donde se encuentren expuestas al público las listas certificadas y completas de personas aspirantes admitidas y excluidas.

5.2. Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución con el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, que deberá hacerse pública mediante anuncio inserto en el en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra. La publicación de dicha resolución contendrá como Anexo único, la relación nominal de personas aspirantes excluidas con su correspondiente Documento Nacional de Identidad, con indicación de las causas de inadmisión, así como los lugares donde se encuentren expuestas al público las listas certificadas y completas de personas aspirantes admitidas y excluidas con carácter definitivo. Asimismo, en dicha resolución se hará pública la designación de los miembros que componen el Tribunal Calificador.

6. Tribunal calificador

6.1. La designación del Tribunal calificador se efectuará conforme a las prescripciones que respecto a los Tribunales se encuentran contenidas en el artículo 60 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.





El Tribunal calificador ha de contar con un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta en representación o por cuenta de nadie.

La designación de los miembros que componen el Tribunal Calificador se harán públicos junto con la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto, a excepción de la Secretaría que lo hará solo con voz.

La composición del tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

6.2. Comisiones auxiliares y asesores. Por razón de las circunstancias del proceso selectivo que así lo aconsejase, el tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

6.3. Actuación y constitución del tribunal calificador. Para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en el caso de ausencias justificadas, no pudiendo por tanto actuar indistinta y concurrentemente con los titulares.

Las resoluciones del tribunal calificador se adoptarán por mayoría y vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, esto lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del tribunal, votando siempre en último lugar el Presidente.

Sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Deberán abstenerse de formar parte en el tribunal de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los Artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y Artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.





Asimismo, no podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

6.4. Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias que así lo aconsejen, el tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado Tribunal.

6.5. Clasificación del Tribunal Calificador. El Tribunal Calificador se clasifica en segunda categoría de los reseñados en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

7. Sistema de selección.

El proceso de selección será el de concurso:

Los méritos relativos a la experiencia profesional del Patronato Municipal de la "Residencia de Ancianos Perpetuo Socorro" o en el Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por el Departamento de RR.HH.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitud de participación en el proceso selectivo.

En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido acreditados documentalmente en el plazo establecido en esta fase.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

Fase de Concurso.

La fase de Concurso, en la que la puntuación máxima a obtener será de 50 puntos, consistirá en la valoración de los méritos que acrediten, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes en la presente convocatoria, y de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia Profesional: Se computará por meses completos de servicio y hasta un máximo de 45 puntos, según se detalla a continuación:

1.1.a. Los servicios prestados en el Patronato Municipal de la "Residencia de Ancianos Perpetuo Socorro", o en el Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria al tratarse de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal: a razón de 0,30 puntos por mes de servicio.

1.1.b. Los servicios prestados en el Patronato Municipal de la "Residencia de Ancianos Perpetuo Socorro", o en el Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, en otros puestos distintos al objeto de convocatoria a razón de 0,05 puntos por mes de servicio.

1.1.c. Los servicios prestados en otras Entidades Locales o sus organismos autónomos en el puesto equiparable a la del objeto de la presente convocatoria a razón de 0,15 puntos por mes de servicio.





1.1.d. Los servicios prestados en otras Administraciones del Sector Público en el puesto equiparable a la del objeto de la presente convocatoria a razón de 0,05 puntos por mes de servicio.

2. Formación: hasta un máximo de 5 puntos

2.1. Por cursos específicos que tengan relación con el puesto a ocupar 0,025 por hora formativa, hasta un máximo de 5,00 puntos.

2.2. Por la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la convocatoria: 5,00 puntos.

En el supuesto de que se presente en créditos oficiales del Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS) se equiparán a 25 horas.

Aquellos títulos y diplomas que no dispongan de número de horas no se valorarán.

8. Calificación final

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso.

En los supuestos de empate la calificación final se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en el apartado 1.1) Experiencia profesional. Sub-apartado 1.1.a) y así sucesivamente, por el mismo orden en que aparece regulado en esta convocatoria, atendiendo a la puntuación obtenida sin aplicar el número de puntos máximo del apartado. Finalmente, en caso de continuar el empate, se dará prioridad al aspirante de mayor edad.

9. Relación de aprobados y propuesta del tribunal

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra la relación de aprobados por el orden de puntuación obtenida, con indicación del número de documento de identidad, la puntuación obtenida en la fase de concurso siendo la definitiva del proceso selectivo, teniendo en cuenta si fuera preciso el criterio de desempate.

10. Entrega de documentación

Los aspirantes propuestos aportarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, los siguientes documentos:

- A) Documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la base 3.
- B) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- C) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar.

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalmente, el seleccionado no hubiese presentado la documentación completa o no se acredite los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas las actuaciones con él relacionadas, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubiera





podido incurrir al declarar que se cumple todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases específicas de esta convocatoria.

11. Formalización de los contratos de trabajo

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, será declarado como personal laboral fijo del Patronato Municipal de la "Residencia de Ancianos Perpetuo Socorro", publicándose en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

La formalización del contrato del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se llevará a efecto en fecha señalada por la resolución que declara su condición de personal laboral fijo.

12. Comunicaciones e incidencias

La información de todos los actos y acuerdos que se dicten en el desarrollo del proceso selectivo, se realizará a través del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o mediante su exposición al público en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra.

La publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o, en su caso en el tablón de edictos en la página web municipal, será vinculante para la determinación del plazo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

Los aspirantes podrán dirigir a la Concejalía de RR.HH. las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

13. Bolsa de empleo

Los/as aspirantes que hubieran superado el proceso, y no hubieran obtenido plaza, pasarán a formar parte de una bolsa de interinidad, según el orden de la calificación definitiva, para futuros nombramientos como personal laboral temporal en caso de vacancia o ausencia del titular (guardas legales, permisos por maternidad, bajas por enfermedad, licencias...), salvo que el/la interesado/a manifieste expresamente en su solicitud de participación de las pruebas selectivas su voluntad en contrario.

La bolsa de trabajo será rotativa, de tal forma que los eventuales nombramientos comenzarán según el orden de puntuación de las personas seleccionadas, siguiendo en orden decreciente hasta su total agotamiento de la bolsa, en su caso.

Si el candidato fuere llamado por primera vez para ocupar el puesto o realizar la sustitución y renunciara a ella sin causa justificada, quedará en el mismo puesto en la bolsa pasando turno al siguiente. La segunda renuncia sin causa justificada supondrá la expulsión de la bolsa.

La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique a la Corporación su disponibilidad para futuros llamamientos. Se entiende por causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad, etc.), así como la existencia de un nombramiento o contrato con





una Administración Pública o con una empresa privada. Dicha causa debe ser acreditada por cualquier medio permitido en derecho (parte de baja médica, contrato de trabajo, etc.).

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DEMADRID, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Miraflores de la Sierra a fecha de firma.

EL ALCALDE- PRESIDENTE

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

