



## **ANUNCIO**

Por Resolución de Alcaldía nº 2022/1552, de fecha 24 de octubre de 2022, se han aprobado las bases específicas que regirán el proceso selectivo para cubrir 5 plazas de Conserje del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, con carácter de personal laboral fijo (expediente electrónico 4799/2022) 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 CINCO PLAZAS DE CONSERJE MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS. PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIRAFLORES DE LA SIERRA.”**

### **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 Conserje dentro del proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, 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 plaza convocada corresponde a la plaza de Conserje que requieren un nivel de estudios para su acceso de Estudios primarios o equivalente. La equivalencia a los estudios primarios será un Certificado de profesionalidad de nivel 1, nivel 2 o nivel 3.*

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

### **DESCRIPCIÓN FUNCIONES CONSERJE:**

*Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, realiza las siguientes funciones:*

- *Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones municipales.*
- *Controlar el acceso de personas del edificio municipal.*
- *Encargarse de la recepción y atención al público.*
- *Velar por la seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria, herramientas o sustancias relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Corporación y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.*
- *Atender la vigilancia de las puertas de las dependencias del centro de trabajo, de la puntual apertura y cierre y evitar el acceso a personas no autorizadas, como también, de la vigilancia y apertura y cierre de las puertas a las horas que llaman los padres, proveedores, y visitas en general, fuera de las horas punta de entrada y salida de niños.*
- *Acompañar a las visitas o alumnos de las dependencias en las que trabajen.*
- *Hacerse cargo de los avisos y entrega de paquetes, prensa, cartas, mercancías, encargos, coger el teléfono y recoger la correspondencia al apartado de correos.*
- *Efectuar fotocopias, con todas las tareas que ello conlleva, recogida de originales, hacerlas, repartirlas y devolver los originales.*
- *También encuadernar, plastificar y trabajos que le sean encargados.*
- *Abrir y apagar las luces en los elementos comunes, cuidar el correcto funcionamiento de contadores, calefacción y equipos equivalentes.*
- *Velar por el ahorro energético de los edificios.*
- *Transportar mobiliario y paquetes de una dependencia a otra.*
- *Tener cuidado de las llaves y de la alarmas de las instalaciones.*
- *Establecer un control en el mantenimiento preventivo, correctivo y normativo.*





- Realizar todas aquellas tareas de pequeño mantenimiento. Gestión de la compra del material necesario para la reparación y el control del gasto.
- Hacer seguimiento del mantenimiento normativo. Control periódicos y seguimiento de las tareas efectuadas por empresas externas en cumplimiento del mantenimiento normativo, para garantizar un buen funcionamiento de las instalaciones.
- Dar cuenta de las anomalías e incidencias observadas, tanto a la Dirección del Centro como al técnico responsable del Ayuntamiento.
- Velar por el seguimiento y realización de tareas de mantenimiento pendientes.
- Limpiar y conservar todas las zonas de los edificios asignados.
- Mantenimiento general de los patios, aseos, escaleras y de todas las instalaciones.
- Realizar la limpieza de alcantarillas y receptores de aguas pluviales en terrazas, azoteas, patios, y regar el jardín y las plantas.
- Abrir y/o cerrar las dependencias del Centro según necesidad, incluidos eventos, reuniones, campamentos o cualquier actividad que se realice en el mismo, así como de la custodia de las llaves.
- Control y gestión e los alquileres de las instalaciones, y venta de bonos y entradas para diversas actividades o servicios municipales.
- Elaboración, impresión y colocación de cartelería en distintos puntos de información
- Realización de tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

Las plazas de Conserjes del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra 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:

-2 Conserjes en el Colegio Vicente Aleixandre: Turno de mañana.

-1 Conserje en la Concejalía de Deportes: Turno a de mañana.

-1 Conserje en la Concejalía de Deportes: Turno de tarde.

-1 Conserje en el Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra: Turno de mañana.

**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 Estudios Primarios o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación. La equivalencia a los estudios Primarios será un certificado de profesionalidad de nivel 1, nivel 2 o nivel 3.*

*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, la persona solicitante no deberá aportarla, siendo el propio Ayuntamiento 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, 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 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 resolución 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 tercera 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 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 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 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 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 Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, 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**

