



ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía nº 2022/1558, de fecha 24 de octubre de 2022, se han aprobado las bases específicas que regirán el proceso selectivo para cubrir 1 plaza de Conserje del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, con carácter de personal laboral fijo (expediente electrónico 4801/2022) mediante el sistema de acceso libre y procedimiento de concurso-oposición en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal. Bases Específicas que se transcriben a continuación:

"AYUNTAMIENTO DE MIRAFLORES DE LA SIERRA. BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, DE UNA PLAZA DE CONSERJE A JORNADA PARCIAL MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN. 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 una plaza de Conserje a jornada parcial mediante concurso-oposición 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 requiere 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 las 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
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones.
- Tramitar y expedir la correspondencia, atender teléfonos y fax, comunicar averías y cualesquiera otras órdenes emanadas de la Alcaldía o Jefatura de Personal.
- Arqueo de caja.
- Realizar tareas de jardinería y mantenimiento, regando periódicamente el arbolado y los patios, así como la limpieza de los mismos.
- Comprobar diariamente el cierre de grifos y luces antes de abandonar la instalación.
- Custodiar las herramientas, útiles de limpieza y de aseo para que su uso sea el adecuado, siendo el que facilite dicho material cuando sea requerido.
- Realización de tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

La asignación de esta plaza contiene las siguientes **características**:

- 1 plaza de Conserje: Turno en fines de semana y festivos, 25 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 Estudios Primarios o equivalente. 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 está 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.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, así como por cualquiera otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación.

El proceso de selección será el de concurso-oposición, no siendo eliminatoria la no superación de la fase de oposición:

-La fase de oposición se valorará con un 60% de la puntuación total.

-La fase de concurso tendrá una valoración del 40% de la puntuación total.

7.1 Fase de Oposición: Hasta un máximo de 75 puntos

La fase de oposición se celebrará anteriormente a la fase de concurso, y su desarrollo y sistema de calificación tendrá lugar conforme a lo establecido en las presentes bases.

La fecha, lugar, y hora en que dará comienzo el primer ejercicio será anunciado mediante publicación en Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, una vez constituido el Tribunal de Selección. En el supuesto de que fuera imprescindible variar la fecha aprobada por Resolución, la nueva fecha, que siempre será posterior a la inicialmente publicada, deberá hacerse pública en el mismo sitio.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. El llamamiento se considerará único, aunque haya que dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera.

La fase de oposición constará de un ejercicio teórico, que consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de las presentes bases. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 50 minutos.

El cuestionario contendrá, además, 5 preguntas de reserva que los aspirantes tendrán que contestar para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal pueda declarar invalidadas por causas justificadas.

Este ejercicio se valorará entre 0 a 75 puntos, los resultados se redondearán al segundo decimal.

Para la calificación del ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1,5 puntos. La pregunta contestada erróneamente tendrá penalización de 0,5 puntos. La pregunta no contestada, no será objeto de valoración.

Una vez concluida la fase de oposición, los aspirantes deberán presentar copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados, en el plazo que se determine.

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 oposición para hacer alegaciones.

7.2 Fase de Concurso: Hasta un máximo de 50 puntos.

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.

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.

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.

Los méritos formativos se acreditarán mediante título o diploma que expresen la duración de las acciones formativas. Aquellos títulos y diplomas que no dispongan de número de horas no se valorarán.

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

8. Calificación final

8.1. La puntuación global otorgada en la fase de concurso, se adicionará a la obtenida en los ejercicios de la fase de oposición, siendo la calificación máxima 125 puntos.

La cifra resultante de esta suma, es la que será tomada en cuenta para determinar la relación de aspirantes en orden decreciente de puntuación, que propondrá el Tribunal respectivo.

Nota de Calificación Final = Nota Fase Oposición + Nota Fase Concurso

8.2 En el supuesto de que se produzca un empate, la puntuación obtenida por los aspirantes en el concurso-oposición, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

a) Mayor puntuación obtenida por los/as aspirantes en el ejercicio teórico.

b) Si persiguiera el empate se resolverá atendiendo a la fase de concurso 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.

8.3 El orden de prelación de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo se establecerá de mayor a menor puntuación.

8.4 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto para la contratación, un número igual de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación como personal laboral fijo.

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-oposición siendo la definitiva del proceso selectivo, teniendo en cuenta si fuera preciso el criterio de desempate.

Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de cinco días ante el Tribunal, y este publicará, una vez resuelta las reclamaciones, la relación definitiva de aprobados en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra.

Los Tribunales Calificadores elevarán al órgano competente las relaciones definitivas de aspirantes aprobados a que se refiere el punto anterior, para que realice el correspondiente nombramiento.

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.

En el supuesto de que algún aspirante que hubiera obtenido la plaza en el proceso selectivo no ocupara la misma (por no cumplir o acreditar los requisitos, por renuncias, no incorporación efectiva, etcétera) el Tribunal de selección podrá acordar que dicha plaza sea ocupada por el aspirante que, habiendo superado las pruebas del proceso selectivo, haya obtenido la mejor puntuación en la calificación final. A tal fin, se elaborará una relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos a disposición del órgano convocante, para su posible nombramiento o contratación.

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.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles.

Tema 2.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 3.- La Administración Local: La organización municipal de Miraflores de la Sierra.

Tema 4.- El régimen local español. El municipio: organización y competencias. La provincia: organización y competencias.

Tema 5.- Información y atención al público. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso.





Tema 6.- Competencias y servicios municipales. Funciones y tareas de las Ordenanzas y Conserjes.

Tema 7.- Control de acceso y aforos. Preparación de reuniones. Gestión de reserva de aulas o salas. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

Tema 8.- Revisión de materiales, equipamiento e instalaciones. Inventario y actualización del mismo. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica. Notificación de anomalías y desperfectos. Partes, incidencias de los servicios de empresas contratadas para mantenimientos. Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.

Tema 9.- Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

Tema 10.- El Municipio de Miraflores de la Sierra: Edificios públicos del municipio. Instalaciones municipales. Situación y características y principales lugares de interés.”.

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

