



ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía nº 2022/1556, de fecha 24 de octubre de 2022, se han aprobado las bases específicas que regirán el proceso selectivo para cubrir 1 plaza de Recaudador del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, con carácter de funcionario de carrera perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase A2 (expediente electrónico 4859/2022) mediante el sistema de acceso libre y procedimiento de concurso de méritos del 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 FUNCIONARIO DE CARRERA, UNA PLAZA DE RECAUDADOR MUNICIPAL 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 una plaza de Recaudador Municipal dentro del proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, como funcionario de carrera, 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 el artículo 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 escala de Administración Especial, Subescala Técnica Subgrupo A2 de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su disposición transitoria tercera.

La plaza de Recaudador Municipal requiere un nivel de estudios para su acceso de Diplomado o Grado en Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas o Ciencias Actuariales Financieras o titulación equivalente.

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

Descripción funciones de un Recaudador Municipal:

Funciones genéricas:

- 1. Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar el correcto funcionamiento del servicio de acuerdo con los objetivos y directrices generales remitidos por la Tesorera/o Municipal.*
- 2. Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que generen en el servicio.*
- 3. Gestión, estudio, informe y propuesta de resolución en los expedientes del servicio. Tramitación y responsabilidad de los mismos en aquellos aspectos que revistan mayor dificultad.*
- 4. Colaborar con la Tesorería en cuantos asuntos sean competencia de esta, tanto en materia de recaudación como de tesorería.*
- 5. Manejo y adecuada utilización de los medios y aplicaciones informáticas disponibles, hojas de cálculo, bases de datos, etc., que se deban utilizar en el servicio (tesorería y recaudación).*
- 6. Confeccionar los partes mensuales referentes al personal del servicio, calendario de vacaciones, permisos, absentismo, etc.*
- 7. Atención al público en determinados momentos, sobre todo en temas conflictivos.*

Funciones específicas:

- 8. Responder y rendir cuentas ante la Tesorera/o de los resultados del trabajo de la Unidad y de los objetivos conseguidos, participando en la fijación de los mismos, presupuestando los cobros, informando de las incidencias de la gestión recaudatoria, etc.*
- 9. Ejecutar los acuerdos de los Órganos de Gobierno que incidan en la recaudación o su gestión.*





10. *Concertar con las entidades bancarias colaboradoras en la recaudación las actuaciones necesarias para los cobros de los recibos domiciliados y de los cobros por ventanilla (plazos y modalidades de pago) conforme a la normativa del Consejo Superior Bancario.*
11. *Preparación de la cobranza de padrones, liquidaciones y fraccionamiento o aplazamientos, creación de ficheros y envío a la entidad cobradora.*
12. *Planificación de los plazos cobratorios de los padrones de conformidad a los plazos establecidos en el Calendario del Contribuyente.*
13. *Seguimiento y control de la cobranza y solución de problemas que surjan en la misma. En especial deberán detectarse los expedientes sin notificar, comunicándolos a la Unidad de Rentas para su notificación.*
14. *Control de posibles duplicidades de cobro, emisión de informe y propuesta de devolución.*
15. *Control de situación de cargos.*
16. *Gestión y tramitación de los aplazamientos y/o fraccionamientos solicitados.*
17. *Preparación de los expedientes de compensación.*
18. *Control de las cuentas de recaudación.*
19. *Control y propuesta de devolución de avales y fianzas por pago de deudas.*
20. *Control y materialización definitiva de las propuestas de baja.*
21. *Materialización de la situación de los valores aplazados y control de los cobros para la posterior liquidación de intereses.*
22. *Emisión de informes y estudios que le sean requeridos por los órganos competentes de la Corporación o por sus superiores jerárquicos.*
23. *Colaboración en la elaboración y modificación de las Ordenanzas Fiscales, y confección del calendario del contribuyente, de los Edictos y Bandos, así como de su publicación en el BOCM y en la Web municipal.*
24. *Elaborar la liquidación mensual de la recaudación y acumular las operaciones contables resultantes de la misma, para su incorporación a la contabilidad municipal.*
25. *Custodiar las llaves de tesorería, en caso de ausencia de la tesorera/o.*
26. *Cualquier otra tarea o función de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sean encomendada por la Tesorería Municipal, siempre que sea acorde legalmente a su cualificación técnico-profesional.*

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 del título de de Diplomado o Grado en Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas o Ciencias Actuariales Financieras o titulación equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

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 materias 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 primera 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 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. Nombramiento como funcionario de carrera.

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados funcionarios de carrera y por resolución de Alcaldía. Los nombramientos deberán publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

12. Toma de posesión

12.1. Plazo. El aspirante nombrado funcionario de carrera deberá tomar posesión en el plazo de treinta días naturales a contar desde la publicación del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, debiendo comunicar al Departamento de Personal con al menos tres días hábiles de antelación la fecha en que dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior tomarán posesión como funcionario de carrera.





12.2. *Forma.* Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados en el apartado anterior, y en horario de nueve de la mañana a dos de la tarde, en el Departamento de Personal, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando.

12.3. *Efectos de la falta de toma de posesión.* A tenor, igualmente, de lo dispuesto en el apartado en el apartado 11.1., quienes, sin causa justificada, no tomasen posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionario, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido. Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

13. 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.

14. 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 funcionarios interinos 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 en todo momento, 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 de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, 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

