



AYUNTAMIENTO DE MIRAFLORES DE LA SIERRA

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR CON CARÁCTER DE LABORAL FIJO 1 PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL 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, 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 Agente de Empleo y Desarrollo Local que requiere un nivel de estudios para su acceso de Licenciado Superior, Grado Universitario o equivalente.





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

DESCRIPCIÓN FUNCIONES DE UN AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL:

- Solicitud, gestión y justificación de proyectos, de cualquier índole, a las distintas convocatorias de ámbito europeo, estatal, autonómico o local por parte del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra u organismos dependientes.
- Gestión de Bolsa de Empleo Municipal
- Diseño, planificación, desarrollo y evaluación proyectos prioritariamente en materia de formación y empleo y justificación de los mismos, organizando las tareas que se han de llevar a cabo para su ejecución, asignación de recursos y evaluación de los resultados.
- Tramitación de expedientes y convenios (Convenio Escuela Infantil, Convenio Escuela Municipal de Idiomas, Convenios de cesión de espacios para impartir certificados de profesionalidad, etc).
- Atención al usuario:
 - o Asesoramiento, orientación y acompañamiento en la búsqueda de empleo y autoempleo.
 - o Información sobre las principales herramientas de técnicas de búsqueda de empleo: CV, carta de presentación, entrevista de trabajo, etc.
 - o Organización de cursos de formación, atracción de recursos de formación para el municipio, difusión de los cursos de formación existentes, etc
 - o Información sobre ofertas de empleo y plazas de empleo público en la zona.
 - o Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos.
 - o Información actualizada sobre ayudas y subvenciones a particulares, empresas, personas emprendedoras, entidades locales, asociaciones, etc.
 - o Derivación a los recursos especializados existentes en la zona.
 - o Asesoramiento en la elaboración de proyectos empresariales: información sobre el procedimiento, pasos y cuestiones a tener en cuenta a la hora de llevar a cabo una iniciativa empresarial y otros recursos a los que dirigirse.
 - o Desarrollar otras funciones técnicas vinculadas al ámbito del desarrollo económico local que asignen los superiores.
 - o Gestor, formador y evaluador del Sello de Calidad Turístico SICTED entre los empresarios del municipio.
- Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas, posibles emprendedores y nuevos yacimientos de empleo, utilizando el enfoque de género.
- Difusión o estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre los desempleados, promotores y emprendedores, así como instituciones colaboradoras.
- Apoyo a promotores de empresas, una vez constituidas estas, acompañando técnicamente a los mismos durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para coadyuvar a la buena marcha de las empresas creadas.
- Cualesquiera otras que contribuyan a garantizar la misión principal que se encuentran la colaboración con el Servicio Regional de Empleo en el fomento de la actividad emprendedora y la promoción e implantación de las políticas activas de empleo.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.





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 Licenciado Superior, Grado Universitario 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.

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.

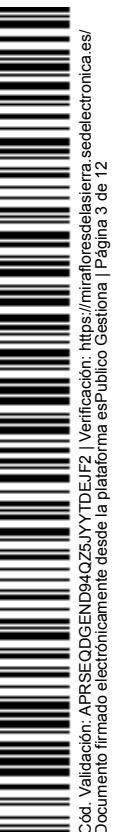
Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la convocatoria.

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>.

Todos los empleados públicos tienen obligación de comunicarse con la administración por vía telemática, por tanto, los aspirantes en esta condición, deberán hacerlo por sede electrónica obligatoriamente.

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 en el plazo máximo de 10 días hábiles 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 BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y 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 BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, 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 BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y 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.

5.3. Una vez publicado el anuncio de a la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán públicas en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra.

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.





Ayuntamiento de **MIRAFLORES DE LA SIERRA**

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 se alegarán en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, que corresponde al Anexo I de las presentes bases.

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 alegados en la instancia ni 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 (a jornada completa o se calculará la proporcionalidad de la misma) 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.

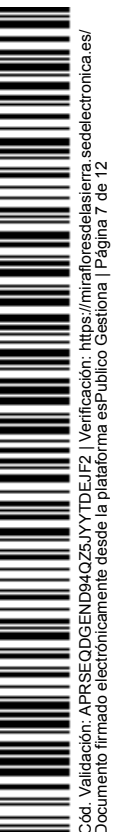
1.1.b. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, en otros puestos distintos al objeto de convocatoria a razón de 0,05 puntos por mes de servicio.

1.1.c. Los servicios prestados en otras Entidades Locales como funcionario 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 como funcionario 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





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, practicado por el servicio de prevención de ser apto para el puesto de trabajo.

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 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.).





Ayuntamiento de
**MIRAFLORES
DE LA SIERRA**





ANEXO I

**DOCUMENTO DE AUTO-VALORACIÓN DEL CONCURSO DE ESTABILIZACIÓN Y
CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO
LOCAL**

Datos personales

Apellidos y nombre	
DNI	

1.-Experiencia Profesional:

	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Administración pública (especificar periodos y administración)	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración de méritos (si procede)
1.1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria				
1.1.b. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, en otros puestos distintos al objeto de convocatoria				
1.1.c. Servicios prestados en otras Entidades Locales como funcionario en el puesto equiparable a la del objeto de la presente convocatoria				
1.1.d. Servicios prestados en otras Administraciones del Sector Público como funcionario				





Ayuntamiento de MIRAFLORES DE LA SIERRA

en el puesto equiparable a la del objeto de la presente convocatoria				
TOTAL VALORACIÓN				

2. Formación:

Núm. Doc	A cumplimentar por la persona aspirante				A cumplimentar por el tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Titulación Académica superior a la requerida	Denominación	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)		

	Experiencia profesional	Formación	Puntuación total aspirante	Puntuación total Tribunal
Puntuación total				

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla "puntuación total aspirante" de este impreso.

En _____, a _____ de _____ de 20__

Fdo.

