



## **ANUNCIO DE LAS BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CONCURSO BOLSA DE EMPLEO PEÓN DE OFICIOS VARIOS AYUNTAMIENTO DE MIRAFLORES DE LA SIERRA**

Por Resolución de Alcaldía 2025/0XXX de fecha 4 de junio de 2025 se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para la contratación de peones de oficios varios del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio de la convocatoria, en la Sede electrónica y en el Tablón de Anuncios y Edictos Digital de este Ayuntamiento, para presentar la solicitud y documentación necesaria para formar parte del proceso de selección tal y como detallan las bases que se transcriben a continuación:

### **BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CONCURSO BOLSA DE EMPLEO PEÓN DE OFICIOS VARIOS AYUNTAMIENTO DE MIRAFLORES DE LA SIERRA**

#### **PRIMERO. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para la contratación Peones de oficios varios, mediante la baremación de méritos, para el Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, mediante contratación laboral temporal y a tiempo completo o parcial dependiendo de las necesidades del servicio y al objeto de prestar servicios de peones de oficios varios, al considerarse necesario cubrir las necesidades que demandan los ciudadanos; así como la constitución de una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir temporalmente plazas vacantes, o vacantes debidas a bajas por enfermedad u otras causas o para la contratación del servicio en los momentos de incremento de trabajos extraordinarios para el buen desarrollo del servicio de referencia.

En los próximos años, hasta creación de una nueva bolsa, se podrá abrir un plazo donde podrán presentarse nuevas candidaturas o en el que los candidatos podrán actualizar documentación, en cuyo caso bastará con presentar únicamente la nueva documentación de la que dispongan los aspirantes para actualización de méritos.

Esta bolsa de empleo anula las anteriores.

#### **SEGUNDO. Modalidad del Contrato**

La modalidad del contrato es la de contrato laboral temporal, regulada por el artículo 11 del TREBEP. El carácter del contrato terminará por la finalización del tiempo estipulado en el mismo o en caso de que cambiaran sustancialmente las circunstancias de funcionamiento del servicio y Ayuntamiento se viera obligado a modificar la prestación del mismo.



Se fija una retribución según tablas salariales del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, publicadas en el Portal de la Transparencia del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra.

### **TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida:
  - Título Graduado en ESO o equivalente.

### **CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes requiriendo formar parte de la bolsa de empleo en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales y aportando el modelo oficial (Anexo I) y los méritos a valorar hasta la finalización de plazo de solicitudes para la plaza que se opte, **se podrán presentar:**

- Físicamente en el Registro General del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, sito en la Calle Jerónimo Sastre, nº2 de Miraflores de la Sierra, de lunes a viernes de 8:15 horas a 13:30 horas
- De manera telemática en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra:  
<https://mirafloresdelasierra.sedelectronica.es/info.0>



- O en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de anuncios Municipal y el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra.

Asimismo, las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra <http://mirafloresdelasierra.sedelectronica.es>, en su en el Tablón de Anuncios y en el Portal de la Transparencia.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### **QUINTA.- Documentación a presentar**

Es obligatorio acompañar los siguientes documentos:

- Modelo de solicitud, Anexo I.
- Fotocopia compulsada del DNI o equivalente
- Fotocopia compulsada de la documentación necesaria según la letra e) de la Base Tercera.

Para el concurso de méritos se requiere presentar para su correcta valoración los siguientes documentos:

- Vida laboral actualizada emitida por el organismo que corresponda del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- Contratos y nóminas de trabajo en puestos iguales o similares.
- Certificado de funciones que acredite puesto de trabajo igual o similar.
- Documentos que acrediten la formación que se quiera valorar (fotocopias compulsadas de los títulos académicos, diplomas o certificados expedidos por centros oficiales impartidores de cursos de formación).

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.

#### **SEXTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://mirafloresdelasierra.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de tres hábiles para subsanación., trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.



Vistas las alegaciones presentadas por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://mirafloresdelasierra.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

### **SÉPTIMA. Tribunal Calificador**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a tres, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso**

#### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO**

Formación: Puntuación máxima de 10 puntos

-Cursos de formación (máximo 7 puntos)

Por la participación como asistente a Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continuada en las administraciones públicas. Los cursos habrán de estar directamente relacionados con la actividad a desarrollar.

Por cada curso de formación o perfeccionamiento	0,025 puntos por cada hora completa de curso recibido.
---	--



-Por estar en titulación superior, relacionada con el puesto de trabajo a ocupar, a la requerida para el acceso al mismo (máximo 3 puntos)

a) Experiencia: Puntuación máxima de 15 puntos

Por haber prestado servicios en el puesto equivalente al ofertado en la Administración Pública	Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública: 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de 15 puntos.
Por haber prestado servicios en el puesto equivalente al ofertado en la empresa privada	Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado emitido por la entidad correspondiente, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñado.

Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se reducirá proporcionalmente la puntuación a razón del número de horas trabajadas.

En caso de empate en la fase de concurso, se dará prioridad a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional; si persistiera, se procederá al desempate dando prioridad a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación; y finalmente en caso de continuar el empate se dará prioridad al aspirante de menor edad.

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.

### **CALIFICACIÓN FINAL**

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la 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 definitiva del proceso selectivo, teniendo en cuando si fuera preciso el criterio de desempate.

### **DÉCIMA. Formalización del Contrato**

Concluida la baremación, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones



de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

### **UNDÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de trabajo**

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida y criterios de desempate.

Los aspirantes 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 renunciará 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.).

Los puestos de trabajo serán ofrecidos a los candidatos en función de las necesidades del servicio en los distintos departamentos, no causando necesariamente relación directa la puntuación en la propuesta de candidatos con la distribución de los mismos en los distintos departamentos (Obras, Jardines y Limpieza), ya que en algunos departamentos se necesita conocimientos de manejo de maquinaria básica.



#### **DUODÉCIMA. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**



**ANEXO I**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA BOLSA DE TRABAJO PARA PEÓN DE OFICIOS VARIOS EN EL  
AYUNTAMIENTO DE MIRAFLORES DE LA SIERRA**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>				
<b>NOMBRE</b>			<b>N.I.F.</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>		<b>C.P.</b>	<b>LOCALIDAD</b>	<b>PROVINCIA</b>
<b>TELÉFONO</b>	<b>MÓVIL</b>	<b>FAX</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
PUESTO QUE SE SOLICITA (Marcar la opción que se solicite. Siempre y cuando se cumplan los requisitos de acceso se pueden marcar todas opciones)				
<b>Peón de oficios varios:</b>				

**EXPONE**

**PRIMERO.** Que vista la convocatoria para participar en el proceso de selección para conformar la bolsa de trabajo para la contratación de Peón de oficios varios en el Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, conforme a las bases anunciadas en el Tablón de Anuncios y página web municipal, cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

**SEGUNDO.** Que declara conocer las bases generales de la convocatoria de referencia.

**TERCERO.** Que declara no padecer enfermedad infecto-contagiosa ni lesión o incapacidad que impida o desaconseje la realización del trabajo o impartición de las actividades de referencia; ni haber sido separado del servicio en cualquier Administración Pública o inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

Acompaño junto a la solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida y de los méritos a efectos de valoración en la fase de concurso, según letra e) de la base tercera.

Otros:

Por todo ello,





### **SOLICITA**

Que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo para la contratación de \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante<sup>1</sup>, Fdo.: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MIRAFLORES DE LA SIERRA**

---

<sup>1</sup> De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, dirigida a la Alcaldía-Presidencia.