



## ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía nº2024-1668 de fecha 4 de octubre de 2024, se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para la contratación de un Técnico en Administración General adscrito al Departamento de Recaudación, mediante la baremación de méritos, para el Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, mediante contratación de personal funcionario interino a tiempo completo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **diez días naturales** 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 FUNCIONARIO INTERINO POR CONCURSO DE MÉRITOS BOLSA DE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN GENERAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN EN EL 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 de un Técnico en Administración General adscrito al Departamento de Recaudación, mediante la baremación de méritos, para el Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, mediante contratación de personal funcionario interino a tiempo completo y al objeto de prestar servicios adscritos al departamento de Recaudación, 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.

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

La modalidad del contrato es la de contrato personal funcionario interino, regulada por el artículo 10.1.c) del TREBEP. La ejecución de programas de carácter temporal, no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

#### **Características del puesto de trabajo:**

- Grupo: A
- Subgrupo: A2

-Jornada completa: Lunes a viernes de 8:00 a 15:00.

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





-Funciones a desempeñar:

- Tramitación de expedientes de alteraciones de dominio en materia catastral, según lo dispuesto en la Resolución de 24 de febrero de 2020, de la Dirección General de Catastro, por la que se publica el Convenio con el Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, de colaboración en materia de gestión catastral.
- Tramitación de expedientes de alteraciones de orden físico y económico en materia catastral, según lo dispuesto en la Resolución de 24 de febrero de 2020, de la Dirección General de Catastro, por la que se publica el Convenio con el Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, de colaboración en materia de gestión catastral.
- Colaboración en actuaciones de mantenimiento de las descripciones catastrales mediante el mapa de gestión, según lo dispuesto en la Resolución de 24 de febrero de 2020, de la Dirección General de Catastro, por la que se publica el Convenio con el Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, de colaboración en materia de gestión catastral.
- Actuaciones de atención al público y colaboración en la difusión de información catastral, según lo dispuesto en la Resolución de 24 de febrero de 2020, de la Dirección General de Catastro, por la que se publica el Convenio con el Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, de colaboración en materia de gestión catastral
- Gestión del padrón fiscal del IVTM, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal número 3 Reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra.
- Gestión del padrón fiscal del IBI, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal número 1 Reguladora del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra.
- Gestión del padrón fiscal de la tasa por recogida domiciliaria de basuras, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal número 11 Reguladora de la Tasa por el servicio de Recogida Domiciliaria de Basuras por Residuos Sólidos Urbanos y Enseres Depositados.
- Gestión de bonificaciones del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras de acuerdo con la normativa municipal.
- Actuaciones de corrección y concordancia de callejeros y números de policía con las referencias catastrales, según lo dispuesto en la Resolución de 24 de febrero de 2020, de la Dirección General de Catastro, por la que se publica el Convenio con el Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, de colaboración en materia de gestión catastral.
- Realización de tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

**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 diecisésis 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:

Estar en posesión del título de Diplomado o Grado en Derecho, Economía, Ciencia Política y Administración Pública, Administración y Dirección de Empresas o titulación equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

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

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes proceso de selección, 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 dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, de lunes a viernes de 09:30 a 13:30 horas 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 naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en 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 Tablón de Anuncios y en el Portal de 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:

- 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, o en su defecto, deberá acreditarse mediante originales o copias compulsadas de contratos de trabajo y nóminas o certificado de empresa, certificado de funciones laborales, así como informe de Vida Laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, éste último no tendrá validez por sí solo.
- 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.

-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 aquélla 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.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no se presenten en el plazo y forma señalados anteriormente.

#### **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 circumscribe 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

Según lo establecido en el artículo Segundo de la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, el concurso se ajustará a los siguientes criterios:

#### a) Formación: Puntuación máxima de 6 puntos

-Cursos de formación (máximo 3 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	0,015 puntos por cada hora completa de curso recibido.
---	--

Aquellos títulos y diplomas que no superen las 10 horas o no dispongan de número de horas, no se valorarán.

-Por estar en titulación superior, relacionada con el puesto de trabajo a ocupar, adicional la requerida para el acceso al mismo (máximo 1 punto).

- El conocimiento y manejo del sistema de aplicaciones tributarias TAO (máximo 1 punto).

- El conocimiento y el manejo de la plataforma GESTIONA (máximo 1 punto).





b) Experiencia: Puntuación máxima de 4 puntos

Por haber prestado servicios de Técnico en Administración en el puesto equivalente al ofertado en la Administración Local	Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública: 0,30 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.
Por haber prestado servicios de Técnico en Administración en el puesto equivalente al ofertado en cualquier otra Administración Pública	Por cada mes completo de servicios prestados en otras administraciones públicas: 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado emitido por la entidad correspondiente.

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

**DÉCIMA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.**

Una vez concluida la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento. El aspirante propuesto acreditará ante la administración, que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria. Quien, dentro del plazo indicado, y salvo en los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El aspirante propuesto deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de tres días hábiles, si se trata de puesto de trabajo en la misma localidad o de un mes si se trata de puesto de trabajo en localidad distinta. Dicho plazo empezará a contar desde la recepción de la notificación de la Resolución.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

**UNDÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.**

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten seleccionadas, 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 funcionario interino en caso de vacancia o ausencia del titular (guardias 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 empleo tendrá una vigencia máxima de tres años, y/o hasta que se cree una nueva bolsa o la plaza correspondiente.

La bolsa de trabajo será rotativa en todo momento, de tal forma que los eventuales nombramiento 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.).

#### **DUODÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad.**

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

#### **DECIMOTERCERA. 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 EMPLEO PARA TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN GENERAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN 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>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>Técnico en Administración General adscrito al Departamento de Recaudación:</b>			

**EXPONE**

**PRIMERO.** Que vista la convocatoria para participar en el proceso de selección para conformar la bolsa de empleo para la contratación de Técnico en Administración General adscrito al Departamento de Recaudación 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.





Ayuntamiento de  
**MIRAFLORES**  
**DE LA SIERRA**

En Miraflores de la Sierra, a fecha de firma  
EL ALCALDE-PRESIDENTE  
**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

