



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE MIRAFLORES DE LA SIERRA.

Primera.- Objeto de la convocatoria.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una Bolsa de Trabajo para la contratación de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, Grupo C2, en horario de mañana y/o tarde, de lunes a sábado, mediante contratación laboral temporal de interinidad para contrataciones por bajas que se produzcan por guardas legales, permisos por maternidad/paternidad, bajas por enfermedad, licencias y vacaciones o para la contratación de refuerzos del servicio en los momentos de incremento de trabajos extraordinarios para el buen desarrollo del servicio de referencia siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias y con arreglo a las presentes bases.

Como quiera que el artículo 19.Dos de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 2017 determina que no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables (se elimina, respecto a otros años, la restricción que limitaba esta contratación a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales), y considerando que el personal que se pretende contratar tendrá como finalidad cubrir la vacantes para refuerzos del servicio, bajas que se produzcan por guardas legales, permisos por maternidad/paternidad, bajas por enfermedad, licencias y vacaciones, a tiempo completo, siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, se considera que en este supuesto cabe su contratación temporal en base a la excepción establecida en el artículo citado, al considerarse su cobertura como una necesidad urgente e inaplazable en base a los informes obrantes en el expediente.

La duración de la bolsa de trabajo será de dos años, pudiéndose prorrogarse durante dos años más, a contar desde su aprobación por Resolución de Alcaldía.

Segunda.- Características de los puestos de trabajo.- El puesto de trabajo está vinculado al Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra

Las características básicas de los puestos son las siguientes:

- **Relación jurídica:** Contrato laboral temporal de interinidad.
- **Retribución:** 1514,52 euros brutos mensuales (14 pagas), distribuido en salario base y complementos.
- **Jornada de trabajo:** Podrá ser a jornada completa, que se prestarán con arreglo a la organización del servicio y sobre las disposiciones que al respecto se establezcan por la Corporación, o a jornada parcial,



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

dependiendo de las necesidades municipales, en cuyo caso las retribuciones serán proporcionales a la jornada laboral. El horario de trabajo se ajustará a las actividades a desarrollar.

- Funciones básicas: Las funciones serán las correspondientes a los trabajos propios del puesto, basándose en funciones propias de un auxiliar administrativo y cualquier otra tarea análoga que le sea encomendada.

Tercera.- Publicidad de las Bases y Convocatoria.- Las presentes Bases serán publicadas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, puntos de información municipal de costumbre y en la página web municipal.

Las comunicaciones a efectos de notificación a los interesados/as, así como las citaciones y emplazamiento de los mismos, se llevaran a cabo a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Cuarta.- Sistema selectivo.- El sistema de selección será el de concurso libre, entendiéndose esta forma de selección la más adecuada para seleccionar a este tipo de personal a fin de valorar la competencia y conocimientos prácticos en la materia, teniéndose en cuenta los méritos alegados.

Quinta.- Requisitos de los aspirantes.- Para ser admitidos al proceso selectivo, los/as aspirantes habrán de cumplir los siguientes requisitos, con referencia al último día de presentación de instancias: requisitos:

a. Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, debiendo tener perfecto conocimiento de la lengua castellana. Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

b. Haber cumplido 16 años y no haber alcanzado la edad establecida con carácter general para la jubilación.

c. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones inherentes del puesto de trabajo así como no padecer enfermedad infecto-contagiosa ni lesión o incapacidad que impida o desaconseje la realización del trabajo.

d. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial. Y no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente.

e. Disponibilidad completa en horario de mañana y tarde, así como durante el fin de semana y domingos y festivos, en caso de ser necesario.

f. Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

g. En todos los casos, si las titulaciones han sido obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Sexta.- Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes.- Para tomar parte en la presente convocatoria, los interesados dirigirán sus solicitudes en modelo



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

oficial (Anexo I) al Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra y se presentarán en el Registro General de la Corporación en horario de oficinas (09:00 h a 13:30 h), o bien podrán hacerlo en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios.

Séptima.- Documentación.- Es obligatorio acompañar los siguientes documentos:

- Modelo de solicitud, Anexo I.
- Fotocopia compulsada del DNI o equivalente.
- Fotocopia compulsada de la documentación necesaria según las letras f) y g) de la Base Quinta.
- Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales, presentarlo antes del inicio de la actividad laboral con el Ayuntamiento.

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

- Curriculum vitae.
- 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 o certificados compulsados que acrediten la experiencia profesional en igual puesto o categoría.
- 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 candidatos que se hubieren presentado para el **“PROCESO SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LOS SERVICIOS ECONÓMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE MIRAFLORES DE LA SIERRA”** o el **“PROCESO SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA RECAUDACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MIRAFLORES DE LA SIERRA”**, no tendrán que presentar la documentación ya presentada en dicho proceso de selección, siendo obligatorio presentar:

- Anexo I
- Informe desglosado de la documentación presentada para cualquier otro de los procesos selectivos a los que se ha optado en este Ayuntamiento.
- Cualquier otra documentación susceptible de baremación que complemente la presentada para los otros procesos selectivos.

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

La documentación obrante en la entidad Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra se consultará de oficio, sin necesidad de presentarla.

Octava.- Admisión de aspirantes.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes la Alcaldía dictará resolución en un plazo de cinco días hábiles declarando aprobada la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, concediéndose en la misma un plazo de tres días hábiles durante los cuales los excluidos podrán subsanar la falta de documentación y formular reclamaciones contra la lista



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

provisional, tras lo cual se procederá por la Alcaldía-Presidencia a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Las resoluciones a que se refieren los dos apartados anteriores se publicarán en el Tablón de Edictos de estas Dependencias Municipales.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de las listas definitivas, o incluso durante la baremación de los méritos alegados, se advirtiera en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de expulsión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá la exclusión definitiva del proceso selectivo.

Novena.- Tribunal de Selección.- El Tribunal de selección quedará constituido con un mínimo de tres miembros. 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. Sus miembros serán nombrados en la Resolución de Alcaldía aprobando la lista definitiva de aspirantes.

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a Cuerpo o Escala análogos a los que correspondan a las plazas convocadas los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando a su juicio, concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 24 del citado cuerpo legal.

El Tribunal podrá determinar que se incorporen al mismo los asesores que estime conveniente, que se integrarán con voz y sin voto.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates, el voto de calidad del Presidente.

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas y demás circunstancias e incidencias se planteen durante el proceso selectivo, así como tomar los acuerdos que procedan en orden a la cobertura y constitución de la bolsa de trabajo convocada.

Décima.- Sistema de selección.- La selección se realizará mediante una única fase de concurso, cuya puntuación máxima será de 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia laboral: máximo 7,0 puntos

- Por haber desempeñado puestos de trabajo con funciones directamente relacionadas con el puesto de Auxiliar Administrativo en Entidades Locales: 0,05 puntos por mes de servicio, con un máximo de 4 puntos.



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

Por haber desempeñado puestos de trabajo con funciones directamente relacionadas con el puesto de Auxiliar Administrativo en Entidades Privadas: 0,025 puntos por mes de servicio, con un máximo de 3 puntos.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo, 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.

La documentación obrante en la entidad Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra se consultará de oficio, sin necesidad de presentarla.

2. Formación: máximo 3,0 puntos.

a) Titulaciones académicas (máximo 2 puntos):

- Licenciatura, Grado o equivalente: 2,0 puntos.
- Diplomatura o equivalente: 1,0 puntos.
- Técnico Superior o equivalente: 0,5 puntos.
- Técnico Medio o equivalente: 0,25 puntos.

b) Formación complementaria: (máximo 1 punto). Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por haber realizado cursos de formación que guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo hasta un máximo de 1,0 punto, se otorgará la puntuación de 0,003 puntos por hora. No se tendrán en cuenta los cursos de Informática ni idiomas.

La acreditación de la formación deberá realizarse mediante copia compulsada del título correspondiente.

Decimoprimera.- Calificación final y propuesta de candidatos.- Realizado el proceso, el Tribunal elaborará propuesta ordenada de bolsa de trabajo de conformidad con las puntuaciones obtenidas de mayor a menor en la valoración de méritos. En caso de empate, 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 mayor edad.

El contrato temporal se formalizará en virtud de la propuesta que eleve el Tribunal a la Alcaldía. De no llevarse a efecto la contratación por causas ajenas al Ayuntamiento, se le considerará decaído en sus derechos, pasándose al siguiente candidato.

Los aspirantes que formalicen contrato laboral temporal quedarán sujetos a lo establecido en la Ley 53 de 1984, de 26 de septiembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración pública.

Decimosegunda.- Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.- La bolsa de trabajo será rotativa en todo momento, de tal forma que las contrataciones comenzarán según el orden de puntuación de las personas seleccionadas, siguiendo



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

las contrataciones en orden decreciente hasta su total agotamiento de la bolsa, en su caso.

Cuando una persona fuese contratada temporalmente para cubrir una baja o sustitución temporal del servicio, a la finalización del contrato volverá al mismo lugar que ocupaba en la bolsa antes de la contratación en función de su puntuación, si el contrato tuvo una duración inferior a dos meses.

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 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.).

Serán causa de baja en dicha bolsa las siguientes circunstancias:

1. El rechazo de la oferta de empleo o sustitución sin causa justificada una segunda vez.
2. Se considerará rechazo de la oferta la no comparecencia del aspirante en el plazo de 24 horas tras su notificación.
3. Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo o dejen su puesto de trabajo una vez haya sido contratado.
4. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
5. La no presentación de la documentación necesaria para formalizar el contrato de trabajo.
6. La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.
7. La no superación del periodo de prueba previsto en el contrato de trabajo supondrá la baja definitiva en la Bolsa.

Decimotercera.- Vigencia y actualización de la base de la bolsa de trabajo.- Cada dos años se abrirá un periodo de actualización de la bolsa de trabajo, en el que las personas que la conformen podrán acreditar más méritos y nuevas personas podrán solicitar su inclusión. El Tribunal Calificador deberá reunirse otra vez y procederá a una nueva valoración.

Decimocuarta.- Normativa supletoria.- En lo no previsto en las presentes Bases serán de aplicación supletoriamente al procedimiento selectivo el Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 7/2007 de 12 abril del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

la Reforma de la Función Pública; y demás normas concordantes de general aplicación.



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE MIRAFLORES DE LA SIERRA.

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria para participar en el proceso de selección para conformar la bolsa de trabajo para la contratación de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA 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; 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:

- Modelo de solicitud, Anexo I.
- Fotocopia compulsada del DNI o equivalente.
- Fotocopia compulsada de la documentación necesaria según las letras f) y g) de la Base Quinta.
- Curriculum vitae.
- Vida laboral actualizada emitida por el organismo que corresponda del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, acompañado de contratos, nóminas de trabajo en puestos iguales o similares o certificados compulsados que acrediten la experiencia profesional en igual puesto o categoría y certificados de funciones y demuestren que acrediten el desarrollo de las tareas propias del puesto a cubrir.



Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

- 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).
- Informe desglosado de la documentación presentada en otros procesos selectivos de este Ayuntamiento (si procede).

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de selección para la constitución de la Bolsa de Trabajo de referencia.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El solicitante¹,

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MIRAFLORES DE LA SIERRA

¹ 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.