

**GETAFE**
AYUNTAMIENTO

Personal

- 3 JUN 2020

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concejalón Muñoz Yllera

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA ELABORACION DE UNA LISTA DE ESPERA AL OBJETO DE CUBRIR EL PUESTO DE TSAE ESPECIALISTA EN AREA DE MUJER.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMAS GENERALES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la selección de personal funcionario interino o laboral temporal para su inclusión en bolsa o lista de empleo, a efectos de su posibles nombramientos para la ejecución de programas de carácter temporal, exceso o acumulación de tareas, sustituciones y, en general, cualquier relación de servicios de carácter temporal, como Técnico Superior de Administración Especial, Licenciado/a o grado en derecho, con formación y experiencia en el área de Mujer.

Funciones del puesto.

- Coordinación y gestión de programas dentro del área de mujer, así como de los medios materiales y personales necesarios para su ejecución.
- Elaboración de informes técnicos para el desarrollo de programas y procedimientos administrativos del área de mujer.
- Apoyo jurídico de los profesionales y programas del área.

1.2.- Funcionamiento de la lista de espera.

La bolsa de empleo formada será de aplicación a las necesidades de recursos humanos, con respeto a lo previsto en las leyes de presupuestos generales del Estado de cada año, en lo que se refiere a la incorporación de personal interino.

Las personas que, por haber superado el proceso selectivo regulado en las presentes Bases, pasen a formar parte de la lista de espera, serán llamadas para incorporarse según vayan produciéndose las correspondientes necesidades. En caso de aceptar el ofrecimiento se tramitará el correspondiente expediente administrativo para la formalización del nombramiento o contrato. Se seguirá el orden en que figuren en la lista aprobada por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos a propuesta del Tribunal.

El proceso de llamamiento y demás cuestiones referidas al funcionamiento de la bolsa de empleo será el recogido en la regulación actualmente aplicable en este Ayuntamiento.

1.3.- Legislación aplicable.

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del

- 3 JUN 2020

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

Cecilia de Muñoz Yllera

- Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local.
 - Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común.
 - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
 - Acuerdo de Funcionarios del Ayuntamiento de Getafe y la Agencia Local de Empleo y Formación.
 - Procedimiento para la cobertura interina y temporal de puestos de trabajo reservados tanto a personal funcionario como personal laboral del ayuntamiento de Getafe y Organismo Autónomo Agencia Local de empleo y Formación, aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno de 26 de febrero de 2020.
 - Bases Generales para la selección de Personal Laboral y Funcionario del Ayuntamiento de Getafe y el Organismo Autónomo ALEF, aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 25 de septiembre de 2008, modificadas por acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 16 de febrero de 2016. Se encuentran publicadas en Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 13 de noviembre de 2008 y 14 de marzo de 2016, así como en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

1.3.- Aprobación y publicación de las bases.

Las presentes Bases aprobadas en Junta de Gobierno, así como los restantes anuncios referidos a la convocatoria se publicarán en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe (<https://sede.getafe.es>)

SEGUNDA.- REQUISITOS:

Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y mantenerse hasta la toma de posesión.

2.1 Requisitos de participación

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española o nacionalidad de estados miembros de la Unión Europea o extranjeros contemplados en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sufrido separación, 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o

- 3 JUN 2020



GETAFE
AYUNTAMIENTO

Personal

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO
Concepción Muñoz Yllera

inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o 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/a o grado en derecho, o estar en condiciones de obtenerlo antes del fin del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente homologación.

2.2.- Régimen de incompatibilidades.

Aquellas personas que superen las pruebas selectivas, quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades establecido por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

TERCERA.- SOLICITUDES:

3.1.- Forma.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo en el impreso normalizado establecido al efecto que podrá descargarse de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

La presentación del modelo de Solicitud de admisión a pruebas selectivas, supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ellas y que reúne las condiciones exigidas para ingreso en la Función Pública Local y las especialmente señaladas en la convocatoria, debiéndose declarar expresamente con qué titulación concurre al proceso selectivo y comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso todos los datos que figuren en la solicitud.

Las personas que aleguen méritos para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso, deberán aportar junto con la instancia y en el plazo de presentación de las mismas, fotocopia de los documentos que sirvan de prueba para su justificación, con relación detallada y numerada de los documentos aportados.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan acreditado en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de lo establecido en la base 7.1 para la de subsanación de defectos en la acreditación de méritos.

Concluidas las pruebas selectivas, los y las aspirantes propuestos deberán presentar, junto con los documentos que se relacionan en la base 9ª, los originales de los méritos alegados mediante fotocopia simple, para su comprobación y compulsión.

3.2.- Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación de anuncio de apertura de plazo en sede electrónica.



- 3 JUN 2020

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO
Concejalía Muñoz Yllera

3.3.- Lugar de presentación.

El impreso de solicitud debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Getafe, Pza. Constitución, nº1, planta baja.

Las instancias también podrán presentarse en las distintas formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4.- Devolución de documentación presentada.

Transcurridos dos años desde la finalización del proceso selectivo, el Ayuntamiento podrá determinar la destrucción de las fotocopias adjuntas a las instancias de las personas que no lo hayan superado. Los/las interesados/as podrán solicitar, por escrito, en el Registro General del Ayuntamiento, que les sean devueltos los documentos en los que tenga interés, una vez cumplidos los plazos legales de recurso.

CUARTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS:

4.1.- Requisitos de admisión.

Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas bastará con que los y las aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, con declaración expresa de la titulación con la que concurre al proceso selectivo.

4.2.- Listado provisional.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía de Recursos Humanos dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se publicarán íntegras en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

4.3.- Plazo de subsanación y listado definitivo.

Quien no figure en la lista provisional así como las personas excluidas dispondrán de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en sede electrónica a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, la Concejalía de Recursos Humanos dictará Resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que deberá exponerse en Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

4.4.- El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a los interesados/as la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que se presenten en el caso de ser seleccionado/a, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas seleccionadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

**GETAFE**
AYUNTAMIENTO

Personal

- 3 JUN 2020

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concejalón Muñoz Yllera

4.5.- Además si el Tribunal o el Órgano convocante tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos podrá requerir al aspirante para su acreditación en cualquier momento.

QUINTA.- COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN:

5.1.- Composición del Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por un/a presidente y secretario/a con voz y con voto y un número de vocales no inferior a 3, con sus correspondientes suplentes. Los miembros serán nombrados por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos y publicados en Sede Electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tenderá a la presencia equilibrada de mujeres y hombres. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual 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.

5.2.- Asesores especialistas y miembros auxiliares.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista, para todas o algunas de las pruebas. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes a las pruebas, así lo requiera, el Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos, con carácter temporal, de los/as miembros suplentes o de más personal funcionario/a o laboral, para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección como auxiliares bajo la dirección del citado Tribunal.

5.3.- Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, Titulares o Suplentes, y requerirá, en todo caso, la asistencia de la presidencia y la secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, presidente/a y secretario/a podrán ser sustituidos por sus suplentes y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden

El Tribunal Calificador resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán

- 3 JUN 2020

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concepción Muñoz Yllera

ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal tendrá la facultad de poder excluir del procedimiento selectivo a aquellos aspirantes que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulenta durante la realización de los ejercicios.

El Tribunal adoptará las medidas que considere oportunas para velar por el anonimato de los aspirantes en las pruebas de carácter escrito o la transparencia en la valoración de los ejercicios, tanto escritos como orales, siempre que dichas medidas no afecten a la naturaleza del ejercicio o introduzcan factores que puedan influir en la imparcialidad o discrecionalidad técnica de sus miembros.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

El Tribunal Calificador podrá disponer la adopción de las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo para aspirantes con discapacidad de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

5.4.- Abstención y recusación.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la presidencia cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del sector público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a Cuerpos o Escalas análogas al que corresponden las plazas convocadas, en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

La presidencia solicitará en el acto de constitución del Tribunal, a cada uno de los/as miembros, declaración expresa de no hallarse en dichas circunstancias de abstención. Esta declaración deberá ser también cumplimentada en el caso de que actúe personal especialista y auxiliar.

Asimismo, los interesados e interesadas podrán recusar a los miembros del Tribunal, debiendo ser las causas motivadas y correspondiendo su resolución al órgano que efectuó el nombramiento. La presidencia podrá acordar la paralización del proceso selectivo hasta que se produzca dicha resolución.

5.5.- Revisión de las Resoluciones del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador, podrán ser revisadas de oficio, en virtud de lo preceptuado en los arts. 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o a instancia del interesado por la interposición de los recursos administrativos que correspondan conforme a los arts. 112 y siguientes del mismo cuerpo legal.

- 3 JUN 2020

LA JEFA DE LA OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Concepción Muñoz Yllera

Con el fin de poder resolver las cuestiones que se susciten, el Tribunal quedará constituido hasta que se agoten los plazos legales de interposición de recursos, pudiendo ser convocados en cualquier momento.

SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS:

6.1.- Calendario de realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar del comienzo del primer y único ejercicio de la Fase Oposición, se aprobará por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos y se hará pública en Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe. La publicación de los sucesivos anuncios se realizará en el mismo medio. En el supuesto de que fuera imprescindible posponer de la fecha aprobada por Resolución y publicada, la nueva fecha, que siempre será posterior a la inicialmente publicada, deberá hacerse pública del mismo modo.

6.2.- Identificación de aspirantes.

En el momento del llamamiento y a lo largo del proceso selectivo, el Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los y las aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos de documento oficial de identificación (DNI; Pasaporte, carnet de conducir o tarjeta de residencia en España), todos ellos originales y en vigor.

6.3.- Llamamiento. Orden de actuación de los aspirantes.

Los y las aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal Calificador; la no presentación de un aspirante en el momento del llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el ejercicio, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Tanto el orden de llamamiento como el orden en que habrán de actuar los interesados e interesadas en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por las personas cuyo primer apellido empiece por la letra que anualmente se fije por la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Si algún aspirante no figurase en la lista de admitidos/as a las pruebas, y no hubiera resultado excluido en la relación definitiva, el Tribunal podrá admitirle provisionalmente a la realización de los ejercicios siempre que acredite documentalmente la presentación de la solicitud, mediante copia sellada de la misma y justificante de abono de derechos de examen. Dicho acuerdo se recogerá en acta al igual que el sentido de la resolución final de admisión o exclusión del o la aspirante.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección cuidará especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados. El sistema selectivo será de concurso-oposición libre, con el siguiente contenido:



- 3 JUN 2020

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concepción Muñoz Yllera

7.1.- Fase de concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y en ningún caso la puntuación obtenida en la misma podrá utilizarse para compensar la calificación obtenida en la fase de oposición.

Sólo se valorarán los méritos alegados y acreditados junto con las instancias, sin perjuicio de su posible subsanación.

Hecha pública la puntuación de la fase de concurso, se abrirá un plazo de 10 días hábiles para alegaciones y subsanación de defectos en la acreditación de méritos, aportados y alegados junto con las instancias. El Tribunal resolverá de acuerdo a la documentación presentada y a lo dispuesto en las bases de la convocatoria.

A.- Experiencia:

Se valorará la experiencia como Licenciado/a o grado en Derecho, desempeñando funciones como tal en programas de atención a mujeres víctimas de violencia de género, programas dirigidos a la promoción de la igualdad u otro tipo de programas relacionados con la problemática y necesidades de las mujeres, ya sea en el empleo público o en el privado.

Puntuación.- Se valorará a razón de 0,001 puntos por día de cotización acreditado en la vida laboral expedida por la Seguridad Social, hasta un máximo de 3 puntos.

Acreditación de la experiencia.-

- Documento acreditativo suscrito por el cargo que detente la representación de la empresa u organismo público, en el que se relacionen las funciones y tareas desempeñadas o bien contratos de trabajo en los que objeto del mismo y las funciones queden determinadas.
- Certificado de vida laboral actualizado.

La experiencia sólo quedará acreditada por la presentación de ambos documentos.

Se atenderá preeminentemente al número de días reflejados en el informe de vida laboral, así como al grupo de cotización, en caso de contradicción entre dicho informe y otro tipo de documentación.

B.- Formación:

Por la realización de cursos de perfeccionamiento, jornadas o seminarios relacionados con la igualdad y perspectiva de género o atención a mujeres víctimas de violencia de género, impartidos por Organismos Públicos, Organizaciones sindicales, entidades privadas en colaboración con entidades públicas o privadas debidamente autorizadas. a razón de 0,01 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 2 puntos.



GETAFE
AYUNTAMIENTO

Personal



AYUNTAMIENTO DE
GETAFE

Documento aprobado
por acuerdo de JUNTA
DE GOBIERNO de:

JUN 2020

LA JEFE DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concejalón Muñoz Yllera

7.2.- Fase de oposición:

Primer ejercicio. Ejercicio teórico:

Consistirá en la contestación de un cuestionario de preguntas cortas con espacio reservado para contestación redactada y que versarán sobre el contenido del programa del Anexo.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para no ser eliminado.

Segundo ejercicio. Ejercicio práctico:

Consistirá en la realización de un supuesto práctico escrito, propuesto por el Tribunal y en el tiempo que éste determine, con un tiempo máximo de dos horas, relacionado con los procedimientos, tareas y funciones del puesto de trabajo y con la totalidad de temas contenidos en el en el Anexo (bloque primero y segundo) .

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para no ser eliminado.

Para la realización del ejercicio práctico los aspirantes podrán hacer uso de, documentación, textos legales y colecciones de jurisprudencia en soporte papel.

Las personas que no superen los ejercicios por no alcanzar la puntuación mínima, serán calificadas como no aptas, no dándose publicidad de su calificación en las actas del Tribunal.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

OCTAVA.- LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

La relación definitiva de aprobados/as con propuesta de formación de la lista de espera será elevada por el Tribunal al órgano competente, previa acreditación por las personas propuestas de la posesión de los requisitos exigidos y alegados junto con la instancia. La lista que se aprobará por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos contendrá tantos integrantes como aspirantes hayan superado el proceso selectivo y acreditado los requisitos exigidos.

El orden de colocación de los y las aspirantes en la lista de aprobados se establecerá de mayor a menor. Los empates se resolverán atendiendo a la mejor calificación en el ejercicio práctico. De persistir el empate se acudirá a los criterios de desempate establecidos en las Bases Generales para la selección de personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Getafe y la Agencia Local de Empleo y Formación.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

9.1.- Documentos exigibles.

En el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas que superan la fase de concurso-oposición, la

3 JUN 2020

SECRETARÍA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concepción Muñoz Yllera

persona propuesta aportará al Departamento de Personal los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o tarjeta de residencia en España (acompañada del original para su compulsión).
- b) Fotocopia (acompañada del original para su compulsión) del Título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un Título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado del órgano competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizara el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública por Sentencia firme.
- d) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades, mediante ejemplar normalizado que será entregado por la Dependencia encargada de la contratación.
- e) Original de los méritos tenidos en cuenta tanto para la admisión como para la valoración en la fase de concurso, a fin de proceder a su compulsión. No serán tenidos en cuenta los méritos no acreditados en esta forma, procediéndose a convocar al Tribunal para revisar las calificaciones si fuera necesario.

Con el fin de acreditar el requisito recogido en la Base 2.1. b) los aspirantes propuestos deberán someterse a un reconocimiento médico realizado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, reconocimiento por el que se acreditará que posee la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto.

No será necesaria la compulsión de aquellos documentos que por haberse presentado mediante originales en un Registro digital hayan sido remitidos al órgano convocante con la acreditación "copia auténtica".

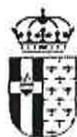
9.2.- Falta de presentación de documentos.

Quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán formalizar contrato o nombramiento y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad de la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

DECIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Los listados de los aspirantes en el proceso selectivo que se publiquen en sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe y que contienen datos de carácter personal, se ajustan a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad es la de proceder a notificar

- 3 JUN 2020



GETAFE
AYUNTAMIENTO

Personal

LA JEF(A) DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO
Concepción Muñoz Yllera

a cada uno de los y las aspirantes el contenido del procedimiento selectivo. Estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados.

DECIMO PRIMERA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.

Contra las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante la Junta de Gobierno Local, o bien, directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación.

ANEXO: TEMARIO DE LA CONVOCATORIA PARA ELABORAR UNA LISTA DE ESPERA PARA CUBRIR CON CARÁCTER TEMPORAL PUESTOS DE TSAE ESPECIALISTA EN MUJER.

TEMARIO GENERAL

1. Constitución Española: Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales.
2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
3. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
4. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
5. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
6. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
7. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
8. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ámbito. Delimitación de los tipos contractuales y sus principales características.
9. La Administración contratante: entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos; el órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.
10. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.
11. Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. Extinción del contrato. Clases de contratos administrativos: contratos de obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministro y servicios.
12. El tratamiento del acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
13. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.
14. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.
15. La organización municipal de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto.
16. El régimen organizativo de los municipios de gran población. Especialidades.
17. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

18. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.
19. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.
20. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Ley orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Objeto de Ley. Concepto
2. Igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesionales, y en las condiciones de trabajo.
3. Discriminación directa e indirecta.
4. Acoso sexual y acoso por razón de sexo
5. Acciones positivas. Definición
6. Los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
7. Planes de Igualdad. Concepto
8. Estructura del plan de igualdad
9. Planes de igualdad empresariales
10. Medidas específicas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo.
11. Ley orgánica 1/2004 de medidas de protección integral contra la violencia de género.
12. Pacto de estado contra la violencia de género. Real Decreto-ley 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urgentes para el desarrollo del Pacto de Estado contra la violencia de género. Concepto
13. Convenio de Estambul. Concepto
14. El título habilitante
15. Marco normativo de Naciones Unidas y Comunidad Europea, referido a la igualdad entre mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género.
16. El principio de igualdad a través de las conferencias internacionales de las mujeres. La declaración de Beijing de 1995.
17. Trata de mujeres y niñas con fines de explotación sexual. Prostitución.
18. Definiciones. Dimensiones y características.
19. Prostitución y trata y vinculación con violencia de género. Los prostituyentes . Los proxenetas.
20. Impacto y consecuencias psicosociales de la trata y la prostitución en las mujeres.
21. Plan integral de lucha contra la trata de mujeres y niñas con fines de explotación sexual.
22. El tratamiento de los datos personales. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
23. Recursos y Programas en materia de igualdad del ayuntamiento de Getafe.
24. Los centros de la Mujer, organización y competencias.
25. Prestaciones en materia de violencia de género.
26. El sistema SEXO / GÉNERO.
27. Los recursos de acogida para mujeres y sus hijos víctimas de violencia de género, características, modelo y estrategias de intervención.
28. Otros recursos sociales para las VVG, Dispositivos de protección.
29. Recursos económicos para mujeres supervivientes de VG.
30. Recursos de Empleo para mujeres supervivientes de Vg.

31. Recursos de Vivienda para mujeres supervivientes de Vg.
32. Modelo de organización y de intervención de los centros de la mujer.
33. Objetivos de los Centros de Atención a la Mujer
34. Áreas de intervención profesional, equipos multiprofesionales y trabajo interdisciplinar.
35. Diseño de proyectos comunitarios con perspectiva de género.
36. Diseño de proyectos comunitarios con perspectiva de diversidad sexual
37. Diseño de proyectos comunitarios para personas con discapacidad y VG
38. Diseño de proyectos comunitarios con perspectiva intercultural desde la VG
39. Convenio DGI. Modelos y formulas justificativas
40. Convenio Pacto de Estado. Modelos y formulas justificativas
41. Pacto de Estado 2017 contra la Violencia de Género. Concepto
42. Ley 3/2019 de 1 marzo de mejora de la situación de orfandad de las hijas e hijos de VG y otras formas de violencia contra la mujer
43. Mainstreaming o transversalidad de Género.
44. El movimiento social feminista de reivindicación de derechos. Historia y evolución.
45. Las nuevas tecnologías de la información y comunicación: competencias digitales en el uso y gestión eficiente de los recursos y herramientas digitales.
46. Los recursos , programas y actividades puestos en marcha en el Centro Municipal de Mujer e Igualdad de Getafe
47. Protocolo interinstitucional en Violencia de Género del municipio de Getafe
48. Subvenciones públicas del Centro Mujer e Igualdad de Getafe
49. El lenguaje en la construcción de la identidad personal y social.
50. Uso del lenguaje inclusivo y no sexista.
51. Comunicación institucional no sexista y a favor de la igualdad.
52. Caracterización de la participación social igualitaria de las personas.
53. Diseño de estrategias para promover la participación social y empoderamiento de las mujeres.
54. El Consejo Sectorial de Mujer e Igualdad en Getafe.
55. Fomento de asociacionismo de mujeres y otras asociaciones por la igualdad.
56. Derechos de las víctimas según la Ley Orgánica 1/2004 , de 28 de diciembre
57. Medidas de protección integral contra la Violencia Género. Concepto
58. Derechos laborales
59. Prestaciones de la Seguridad Social para mujeres supervivientes de VG
60. Acreditación de las situaciones de violencia de género
61. Recursos de vivienda para víctimas de violencia de género.
62. Derechos de las mujeres españolas víctimas de violencia de género fuera del territorio nacional
63. Ley 8/2014, de 28 de octubre, de no discriminación por motivos de identidad de género y de reconocimiento de los derechos de las personas transexuales.
64. Redacción de informes con impacto de género. concepto
65. Estructura de informes de impacto de género
66. *LEY 2/2016, de 29 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad de Madrid. Definición*
67. Tratamiento administrativo de la identidad de género