AYUNTAMIENTO DE GETAFE
Documento aprobado por acuerdo de JUNTA DE GOBIERNO de:
27 MAY 2020
LA JEFA DE LA OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
Concepción Muñoz Yllera

GETAFE AYUNTAMIENTO | Personal

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA ELABORACION DE UNA LISTA DE ESPERA AL OBJETO DE CUBRIR TEMPORALMENTE PUESTOS DE AYUDANTE PARA LA UNIDAD DE TRÁFICO.

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 empleado público temporal para su inclusión en lista de espera 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, con arreglo a las necesidades de personal del Ayuntamiento o de sus organismos públicos.

Descripción.- Personal Laboral; Grupo L5, Agrupaciones profesionales; Titulación.- Sin requisito de titulación.

Funciones del puesto.- Realización de trabajos propios de su especialidad que requieren un conocimiento general del oficio en señalización y tráfico, exigiendo en ocasiones esfuerzo físico y prestando ayuda directa al oficial. Preparación del material necesario para llevar a cabo las tareas programadas. Uso de maquinaria, herramientas y útiles propios de su especialidad. Colaboración con trabajos de especialidades conexas a la propia, según necesidades del servicio.

1.2.- 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 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.
- R.D.L. 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 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 y Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Getafe y la Agencia Local de Empleo y Formación.

- 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)

Todos los restantes anuncios referidos a la convocatoria se publicarán en Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

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. Por tratarse de personal laboral, podrán acceder personas de otras nacionalidades con residencia legal en España.

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 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) Sin requisito de titulación.

2.2.- Régimen de incompatibilidades.

AYUNTAMIENTO DE GETAFE Documento aprobado por acuerdo de JUNTA DE GOBIERNO de:
27 MAY 2020
LA JEFA DE LA OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
Concepción Muñoz Yllera

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, comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso todos los datos que figuren en la solicitud.

Concluidas las pruebas selectivas, los y las aspirantes propuestos deberán presentar los documentos que se relacionan en la base 9ª, para su comprobación y compulsa.

3.2.- Plazo de presentación.

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

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 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.

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 y excluidos 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 y excluidos, 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.

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.

AYUNTAMIENTO DE GETAFE Documento aprobado por acuerdo de JUNTA DE GOBIERNO de:
27 MAY 2020
LA JEFA DE LA OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
Concepción Muñoz Yllera

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 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/as 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 y las 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 concurran 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.

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.

5.6.- Clasificación del Tribunal Calificador.

La Clasificación del Tribunal Calificador en las pruebas selectivas, así como el número máximo de sesiones a devengar, se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Devengarán dietas las personas que actúen como asesores especialistas o miembros auxiliares del tribunal.

SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS:

6.1.- Calendario de realización de las pruebas.

AYUNTAMIENTO DE GETAFE Documento aprobado por acuerdo de JUNTA DE GOBIERNO de:
27 MAY 2020
LA JEFA DE LA OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
Concepción Muñoz Yllera

La fecha, hora y lugar del comienzo del primer 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/a 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/a 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 oposición libre, con el siguiente contenido:

7.1.- Fase de oposición:

Primer ejercicio. Ejercicio teórico:

Consistirá en la contestación durante un tiempo máximo de 40 minutos, de un cuestionario tipo test de 30 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una la correcta, relativas a la totalidad del temario anexo a las presentes Bases.

Se valorará hasta un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener 15 puntos netos para no ser eliminado/a. Los y las aspirantes que no alcancen 15 puntos serán calificados/as como no aptos/as.

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

El número de aciertos netos será el resultado de aplicar la siguiente penalización: por tres preguntas contestadas de manera errónea se eliminará una correcta. Las preguntas no contestadas y las contestadas de forma indebida (más de una respuesta marcada o marcaciones mal hechas) no contabilizarán.

Segundo ejercicio. Ejercicio práctico:

Consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter manipulativo y/o escrito, en función del número de aspirantes que se presenten a la convocatoria.
Se desarrollará en el tiempo que determine el órgano de selección y versará sobre las funciones de un/a Ayudante de Tráfico descritas en la base primera.

Se valorará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener 10 puntos para no ser eliminado.

OCTAVA.- LISTA DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

La calificación de los/as aspirantes se realizará mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición. Finalizado el proceso selectivo el Tribunal hará público en sede electrónica el acta con la relación de notas totales junto con la propuesta de los aspirantes que superan el proceso selectivo.

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 primer ejercicio. 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.

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.

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 oposición, las personas propuestas

AYUNTAMIENTO DE GETAFE Documento aprobado por acuerdo de JUNTA DE GOBIERNO de
27 MAY 2020
LA JEFA DE LA OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
Concepción Muñoz Yllera

aportarán 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 compulsa).

b) 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.

c) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades, mediante ejemplar normalizado que será entregado por la Dependencia encargada de la contratación.

Con el fin de acreditar el requisito recogido en la Base Segunda, 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 compulsa 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 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.

AYUNTAMIENTO DE GETAFE
Documento aprobado por acuerdo de JUNTA DE GOBIERNO de:
27 MAY 2020
LA JEFA DE LA OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
Concepción Muñoz Yllera

ANEXO TEMARIO

Tema 1.- El municipio: El Término municipal, la población, el empadronamiento. La organización municipal: El Ayuntamiento, el alcalde/ alcaldesa, el Pleno, la Junta de Gobierno.

Tema 2.- El personal al servicio de las administraciones públicas: clases de empleados. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 3.- La Señalización. Conceptos. Principios básicos. Clases. Prioridad entre señales. Las señales de los agentes de circulación. Señalización Vertical: Definiciones. Características de los Elementos de la Señalización Vertical. Criterios de Implantación: Señalización de Clases de Carreteras, Señalización y Balizamientos de Curvas; Señalización de Velocidad Máxima; Señalización de adelantamiento; Otros Casos de Señalización.

Tema 4.- Marcas Viales I. Objeto. Características Físicas. Color. Reflectación. Materiales. Tipos de Marcas Viales I. Longitudinales.

Tema 5.- Marcas Viales II. Tipos de Marcas Viales II: Transversales, Flechas, Inscripciones y Otras Marcas.

Tema 6.- La Circulación Urbana I: Su Regulación. Competencias de los Municipios.

Tema 7.- La Circulación Urbana II. El Peatón y su Comportamiento: Circulación de Peatones por Vías Urbanas. Pasos para Peatones. Problemas Específicos de las Zonas Escolares.

Tema 8.- Red Vial en la Zona Urbana I. Jerarquización de la Red Viaria. Tipología. Criterios de Clasificación y Diseño: Ejes Viarios y Distribuidores.

Tema 9.- Red Vial en la Zona Urbana II. Vías Residenciales. Zonas Comerciales y de Negocio. Zonas Industriales. Sección Tipo. Diseño de Elementos Singulares.

Tema 10.- Técnica de Tráfico: Concepto, Finalidad y Aspectos que Comprende. Planeamiento. Ordenación y Regulación del Tráfico. Medidas y Actividades Relativas a la Ordenación y Regulación del Tráfico. Ordenanza Municipal de Circulación: Título Preliminar, Título I - Capítulo I, Título IV, Título VII- Capítulos IV y VI.

Tema 11.- Red Vial en la Zona Urbana. Zonas 30. Diseño de Elementos Singulares para Facilitar la Accesibilidad a Personas con Movilidad Reducida. Ordenanza Municipal de Getafe por la que se Regula la Tarjeta de Estacionamiento de Vehículos para Personas con Discapacidad con Movilidad Reducida. Capítulo I y Capítulo IV.

Tema 12.- Conceptos Básicos de Salud Laboral. Los Riesgos Profesionales y las Técnicas de Prevención.

Tema 13- Daños Derivados del Trabajo: Accidentes de Trabajo.

Temas 14.- Los EPis.