



- 9 DIC 2020

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concepción Muñoz Yllera

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA ELABORACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA AL OBJETO DE CUBRIR TEMPORALMENTE PUESTOS DE AUXILIARES DE APOYO GLOBAL, CON PRESELECCIÓN DE CANDIDATOS/AS POR LA AGENCIA LOCAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN.

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 laboral temporal para su inclusión en lista de espera, a efectos de su posibles contrataciones, 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 Temporal; Denominación.- Auxiliar de Apoyo Global; Grupo L5, Sin requisito de titulación.

Funciones del puesto.-

Lavandería: limpieza de toallas, sábanas, baberos, manejando para ello la lavadora y la secadora. Doblar, clasificar y colocar la ropa. Cambio de sábanas de cunas y de las fundas de las colchonetas de la siesta. Previsiones de pedidos a proveedores de productos de limpieza, lencería, etc. Labores de mantenimiento y limpieza de la secadora.

Higiene: reposición de todos los materiales de aseo en las aulas, reposición de la ropa de lencería y baberos en las aulas, reposición de papel higiénico en las aulas y vestuarios, recogida y recambio de bolsas de basura de los contenedores de pañales, sacar estas bolsas de basura al contenedor externo, limpieza inmediata de espacios por imprevistos o incidentes, limpieza y desinfección de juguetes y otros materiales, hacer las cunas de bebés, reposición de la ropa necesaria en las aulas. Limpieza de suelos de cocina, lavandería y pasillos aledaños. Limpieza de orinales. Limpieza de cubos de basura, cepillos y recogedores. Limpieza de colchonetas.

Cocina: apoyo en la elaboración y preparación de las comidas y su distribución, desarrollo de tareas de limpieza de útiles, maquinaria, menaje de comedor y cocina y de sus zonas de trabajo (apoyo en la recogida de la cocina, limpieza de la despensa, limpieza de neveras, cámaras y arcones u otros electrodomésticos). Cierre del gas. En general, trabajos menores de cocina.

Otros: colocar y recoger colchonetas para la siesta de los niños, cierre de verjas de las aulas, poner manteles y baberos en los carros camareros para desayuno, comida y merienda. Llevar y retirar los servicios de desayuno, comida y merienda de las aulas.

Cumplir las normas generales y las instrucciones recibidas por la dirección del centro, con sujeción a las normas y requisitos establecidos por la autoridad educativa, sanitaria o cualquier otra con competencia en la materia, velando por el mantenimiento del orden en los lugares en que desempeñe su trabajo.

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.
- Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección de nombramiento de personal funcionario interino.
- 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>)

SEGUNDA.- REQUISITOS:

2.1 Requisitos de participación.

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario contar con los siguientes:

- 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.



GETAFE
AYUNTAMIENTO

Personal

- 9 DIC 2020

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concepción Muñoz Yllera

- 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) Hallarse inscrito/a en la relación de personas preseleccionadas por la Agencia Local de Empleo y Formación.
- f) Carnet de manipulador/a de alimentos o formación mínima de 12 horas en manipulación de alimentos y/o alérgenos.
- g) Sin requisito de titulación.

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.-PRESELECCIÓN DE CANDIDATOS/AS:

3.1.- Forma.

La Agencia Local de Empleo y Formación realizará una preselección basada en la experiencia y la formación de las personas que figuren inscritas en sus bases de datos. Las personas preseleccionadas recibirán comunicación de su preselección a la dirección de correo que figura en su inscripción en la base de datos de la ALEF, en dicha comunicación serán convocadas a la prueba a la que se refiere la base 6.1.

3.2.- El hecho de figurar en la relación de personas preseleccionadas no supone que se reconozca a los y las 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, decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

3.3.- 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.

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

4.1.- Composición del Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador, estará constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, presidente/a, secretario/a y un mínimo de tres vocales, designándose el mismo número de miembros suplentes. Las personas serán nombradas por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana y publicadas en Sede Electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

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

El personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrá 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.

4.2.- 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.

4.3.- 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.



- 9 DIC 2020

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO
Concejal de Asesoría Jurídica

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.

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.

4.4.- 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.

4.5.- 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.

QUINTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS:

5.1.- Calendario de realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar de realización del ejercicio a que se refiere la base 6.1, se aprobará por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos y se comunicará a las personas preseleccionadas en la notificación descrita en la base 3.1.

La publicación de los sucesivos anuncios se realizará en sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe. En el supuesto de que fuera imprescindible posponer la fecha aprobada por Resolución, la nueva fecha, que siempre será posterior a la inicial, deberá comunicarse del mismo modo.

5.2.- 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.

5.3.- Llamamiento. Orden de actuación de los/as 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, Política Territorial y Función Pública por sorteo.

Si algún/a aspirante no figurase en la lista de admitidos/as a las pruebas, y no hubiera resultado excluido/a 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.

SEXTA.- 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:

6.1.- Fase de oposición:

Primer ejercicio. Ejercicio tipo test:

Consistirá en la contestación durante un tiempo máximo de 30 minutos, un cuestionario tipo test relativo a las funciones propias del puesto de trabajo descritas en la Base



GETAFE
AYUNTAMIENTO

Personal

- 9 DIC 2020

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concepción Muñoz Villera

primera; estará compuesto por 25 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una la correcta.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para no ser eliminado/a.

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

SÉPTIMA.- LISTA DE APROBADOS/AS 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/as 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/as se establecerá de mayor a menor según la calificación en el ejercicio tipo test.

En el supuesto de empates, se resolverán por orden alfabético dando comienzo por la letra que anualmente se fija por la Resolución de la Secretaría de Estado de política Territorial y Función Pública, que para las oposiciones celebradas en 2020 es la letra B. (BOE nº 201, de 24 de julio de 2020).

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

8.1.- 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 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) 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.

d) Acreditación de formación en manipulación de alimentos y alérgenos.

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.

En el caso de ser llamado/a para la firma de un contrato deberán aportar certificación actualizada negativa, a que se refiere el art. 9 del RD 1110/2015, de 11 de diciembre, por el que se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales. En el caso de personas extranjeras o de otra nacionalidad se aportará la documentación descrita en dicho artículo.

8.2.- 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 y quedarán anuladas todas sus actuaciones.

NOVENA.- PROTECCIÓN DE DATOS:

Los listados de los/las 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.

DÉCIMA.- 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.