

03 MAR 2021

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 PUESTOS DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTES**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 posible nombramiento 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.- Administración Especial; Subescala: Técnico Superior; Subgrupo A1, Titulación.- Titulación universitaria oficial de grado universitario.

1.2.- Sistema selectivo.

El sistema selectivo es de concurso-oposición libre.

1.3.- Funciones del puesto.

Carácter general:

- Diseño, planificación, impulso y ejecución de las políticas públicas en materia de movilidad.
- Planificación y gestión del transporte público: análisis de oferta y demanda de los distintos modos de transporte público urbano e interurbano y propuestas de reordenación, mejora de la calidad y solución a demandas ciudadanas de transporte.
- Elaboración de informes y estudios técnicos en materia de movilidad: estudios de aparcamiento, estudios de tráfico, estudios de movilidad e infraestructuras ciclistas, transporte público, movilidad peatonal, movilidad a centros de trabajo o equipamientos, seguridad vial e impacto ambiental.
- Diseño y elaboración de Planes de Movilidad Especiales con motivo de eventos, obras, circunstancias extraordinarias, etc. Análisis de oferta, demanda estimada y dimensionamiento de los servicios.
- Elaboración de Planes de Movilidad Específicos a instalaciones o centros de trabajo.
- Asesoramiento a empresas en implantación de actuaciones de movilidad. Planes de Transporte al Trabajo.
- Diseño y elaboración de Planes de movilidad a Centros educativos. Estudios de Caminos Escolares.

Análisis de información:

- Información demográfica, socio-económica y de movilidad (Padrón, INE, EDM, Institutos de Estadística).
- Información con Sistemas de Información Geográfica y elaboración de mapas y planos con información georeferenciada. Diseño, explotación y análisis de trabajos de campo (aforos, encuestas, inventarios de oferta y demanda).
- Tramitación administrativa y actualización a la normativa vigente de las actuaciones en materia de movilidad.
- Tramitación de los procedimientos sancionadores que correspondan a la Unidad.
- Gestión de incidencias con entidades y empresas de servicios de transporte.
- Informes Técnicos en Proyectos de Obras de Remodelación de vías urbanas, remodelación de vías de ámbito no municipal, planes de acerado y nuevos desarrollos urbanísticos, sobre los aspectos de movilidad peatonal, accesibilidad, movilidad ciclista, y transporte público.
- Informe y propuesta en materias relacionadas con la movilidad peatonal y la accesibilidad universal y la aplicación de su normativa a los espacios públicos y al transporte.
- Informes sobre acciones en el ámbito de la movilidad para planes medioambientales.
- Acciones informativas dirigidas a operadoras de autobús y la ciudadanía, sobre alteraciones de tráfico y sus correspondientes incidencias sobre las líneas de autobús con motivo de actuaciones o de celebraciones de eventos en el viario.
- Planificación, gestión y seguimiento de la red de paradas del transporte en la vía pública.
- Atención e información ciudadana en materia de movilidad: Atención de las solicitudes, quejas, sugerencias o consultas de la ciudadanía en materia de movilidad a través de los diferentes medios que el Ayuntamiento pone a disposición de los ciudadanos.
- Gestión de la información a la ciudadanía y a entidades: diseño de contenidos para soportes (folletos, cartelería) y para el apartado de movilidad de la web municipal.

Otras funciones especiales:

- Participación ciudadana en el ámbito de la movilidad: elaboración de planes de participación ciudadana, aplicación de técnicas de investigación social (encuestas, grupos de discusión, etc.)
- Elaboración de Planes de fomento de la movilidad sostenible: campañas de promoción del transporte público, movilidad en bicicleta, movilidad a pie. Diseño y elaboración de campañas de información, concienciación y difusión.
- Diseño de campañas específicas en aspectos relativos a la movilidad, día del planeta, día de la bicicleta, semana del medio ambiente, semana de movilidad, etc.

1.4.- Normativa 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.



03 MAR 2021

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO

- 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.
- 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.
- 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.

1.5.- 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:

- 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a

o situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias, título universitario de Graduado o equivalente.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

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.

Concluido el proceso selectivo 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 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la presente convocatoria en la Sede electrónica municipal, donde figurarán las sucesivas publicaciones.

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.

03 MAR 2021

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

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 la 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 presente 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 constituido/a por un número impar de miembros no inferior a cinco, siendo uno/a de ellos/as designado/a presidente/a y debiendo designarse 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.

El Secretario/a será un funcionario/a del Ayuntamiento de Getafe que actuará con voz pero sin voto. Si la secretaría la ostenta un funcionario de otra administración pública, deberá ser un miembro del mismo órgano y actuará con voz y con voto.

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/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.

5.2.- Asesores/as especialistas y miembros auxiliares.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista. 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/las miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y

03 MAR 2021

LA JEFA DE LA OFICINA DE

LA JEFA DE LA OFICINA DE

LA JEFA DE LA OFICINA DE

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.

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/las 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/a 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.

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 concurso-oposición libre, con el siguiente contenido:

6.1.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que podrá realizarse tras la fase de oposición, 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.

Se valorarán exclusivamente los méritos alegados por los y las aspirantes junto con las instancias, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

En todo caso, el cómputo temporal de los méritos que se aleguen estará referido siempre, como máximo, al día de finalización del plazo para presentar las instancias de participación en este proceso.

Todo documento habrá de ir acompañado de su correspondiente traducción oficial al castellano de no ser éste el idioma en que se halle redactado.

6.1.1.- Experiencia profesional:

Por haber prestado servicios como técnico superior con titulación de grado, realizando de forma exclusiva o prioritaria funciones de las descritas en la base primera para la administración, estatal, autonómica o local.

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.

Forma de acreditación de la experiencia:

Se deberán aportar junto con la instancia fotocopia simple de los siguientes dos documentos, impidiendo la ausencia de uno de ellos otorgar puntuación:

1.- Certificado expedido por organismo público con potestad certificante, que habrá de comprender la información suficiente a efectos de valoración (características del puesto desempeñado y funciones).

En caso de haber prestado servicios para una administración pública a través de empresa, deberá aportarse contrato de trabajo, certificación suscrita por el cargo que detente la representación de la empresa, en la que se relacionen las funciones y tareas desempeñadas por el o la aspirante y la administración pública para la que se prestaron los servicios, con desglose del tiempo de servicios prestado para dicha administración, así como acreditación de la relación contractual entre la empresa y la administración.

2.- Informe de vida laboral que comprenda los periodos objeto de valoración.

En caso de discrepancia de fechas entre los contratos y certificaciones con la vida laboral, se valorará el tiempo de acuerdo a lo contenido en la vida laboral. En caso de discrepancia entre la categoría y el grupo de titulación en la vida laboral, se atenderá prioritariamente a lo dispuesto en el contrato de trabajo.

6.1.2.- Formación:

6.1.2.1.- Formación Académica.

03 MAR 2021

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

Por contar con un máster o título de postgrado de carácter oficial, relacionado con la movilidad y el transporte urbano, 1 punto.

6.1.2.2.- Otra formación.

- Cursos de perfeccionamiento, jornadas o seminarios relacionados directamente con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo. Se valorarán hasta un máximo de 2,5 puntos, a razón de 0,01 puntos por hora formación.
- Cursos de Informática aplicada a la gestión: Word, Excel, Acces, Power Point, se valorarán hasta un máximo de 1 punto, a razón de 0,01 puntos por hora de formación.
- Calidad, competencias básicas e igualdad de género y prevención de riesgos, se valorarán hasta un máximo de 0,5 puntos a razón de 0,01 puntos por hora de formación.

Los cursos se acreditarán mediante fotocopia simple presentada junto con la instancia. Aquellos cursos en cuyos certificados no se especifique el número de horas lectivas, se puntuarán con 0'05 puntos.

Solo se valorarán cursos impartidos por Administraciones Públicas o instituciones privadas en colaboración con entidades públicas, o instituciones privadas de las siguientes: universidades, sindicatos, fundaciones, colegios profesionales, ONGs o instituciones sin ánimo de lucro en cuyos fines se encuentre la formación.

6.1.3.- Acreditación y valoración de los méritos.

El Tribunal de Selección publicará en la sede electrónica municipal la puntuación provisional obtenida por cada aspirante en los diferentes apartados del concurso, acto de trámite frente al cual no cabrá la interposición de recurso alguno; si bien podrán presentarse, durante el plazo de 10 días hábiles siguientes al de dicha publicación, bien alegaciones contra el resultado, bien solicitudes de subsanación de méritos alegados en plazo pero no acreditados, admitiéndose únicamente, en este último caso, cuando por la fecha de los nuevos documentos u otras razones libremente apreciadas, se deduzca la imposibilidad de su acreditación durante el plazo de instancias.

Transcurrido el indicado plazo, el Tribunal publicará nuevo anuncio con el resultado final, contra el cual cabrá la interposición de recurso de alzada, ello sin perjuicio de la práctica de cuantas notificaciones individuales se estime pertinente.

6.2.- Fase de oposición:

Primer ejercicio. Ejercicio teórico:

Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo de 1 hora, de un cuestionario tipo test de 50 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 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para no ser eliminado/a. Los y las aspirantes que no alcancen 5 puntos serán calificados/as como no aptos/as.

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.

El Tribunal Calificador se encuentra facultado para la determinación del nivel exigido para la obtención de la calificación mínima de 5 puntos. Es decir, el Tribunal tendrá la potestad de fijar el número de aciertos netos que se corresponderá con un 5.

El número de aciertos netos será el resultado de aplicar la siguiente penalización: por tres preguntas erróneas 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 ejercicio de carácter 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.

SEPTIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RESOLUCIÓN DEL PROCESO

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma obtenida por los y las aspirantes en la fase de concurso y las pruebas de la fase de oposición, siempre que hubieran superado cada una de ellas, haciéndose pública dicha lista de aspirantes aprobados/as por orden de puntuación, especificándose las calificaciones obtenidas en cada prueba.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final, se atenderá para resolverlo a la mejor puntuación obtenida en cada subapartado por el orden establecido en las bases. De persistir el empate se resolverá por sorteo público.

03 MAR 2021

LA JEFA DE LA OFICINA DE
LA JUNTA DE GOBIERNO
Concepción Muñoz Yllera**OCTAVA.- LISTA DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR**

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

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 oposición, las personas propuestas 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 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.

Para el caso de títulos expedidos en el extranjero, se requerirá aportar original o fotocopia compulsada del título y de la credencial de homologación del mismo, así como su traducción oficial, en su caso.
- 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, esta declaración se aportará en el momento de ser llamado para la firma de un contrato o toma de posesión.

Con el fin de acreditar el requisito recogido en la Base Segunda, b) los y las 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.

Todos los méritos valorados en la Fase de Concurso, deberán justificarse aportando los originales de los documentos presentados junto con las instancias, a fin de proceder a su

compulsa. No serán tenidos en cuenta los méritos no acreditados en esta forma, pudiéndose convocar nuevamente al Tribunal a fin de revisar las calificaciones si se considera preciso.

Para la acreditación de los cursos cuyo certificado haya sido expedido de forma digital deberá aportarse enlace para la verificación de la autenticidad del documento.

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 formar parte de la lista de espera 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.

DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Los listados de los y las aspirantes en el proceso selectivo que se publiquen en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe y que contengan 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/as.

DÉCIMO 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.