

07 DIC 2022

LA JEFA DE LA OFICINA DE  
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concepción Muñoz Yllera

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE 1 PLAZA DE COORDINADOR/A DE CULTURA, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO LIBRE, AFECTADAS POR EL PROCESO EXCEPCIONAL ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN (D.A. 6ª Ley 20/2021, de 28 de diciembre)**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMAS GENERALES:**

**1.1.- Objeto de la convocatoria.**

**Nº Plazas:** 1.- **Denominación:** Coordinador/a de Cultura; **Grupo:** L3.- **Régimen:** Laboral fijo.- **Nivel de titulación:** Bachiller Superior, Técnico o equivalente. **Jornada:** completa.- **Sistema selectivo:** concurso libre. **Retribuciones:** 27.701,79 € (15% disponibilidad: 4.202,48 €)

Las plazas ofertadas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Getafe para 2022, aprobada en Junta de Gobierno de fecha 4 de mayo de 2022 (BOCM nº 122, de 24 de mayo de 2022).

**Funciones de los puestos de trabajo.**

- a) Analiza la realidad de Getafe y las demandas culturales de la ciudadanía.
- b) Diseña, planifica, coordina, unifica, controla, ejecuta y evalúa la actividad sociocultural de la Delegación de Cultura.
- c) Presenta programas susceptibles de desarrollo, impulsa nuevas actividades, potencia la presencia de la ciudadanía y evalúa globalmente las intervenciones desarrolladas.
- d) Asesora en la identificación de proyectos que sirvan a los fines y objetivos propuestos y colabora en la mejora de la calidad de los servicios.
- e) Planifica y coordina, con la dirección la Delegación, la vinculación, descentralización y desconcentración de las diferentes actividades socioculturales municipales que confluyen en los diferentes espacios del Municipio.
- f) Estructura, conjuntamente con la dirección de la Delegación los fines y objetivos a alcanzar en las actividades y supervisa y facilita la logística e implementación del mismo en la coordinación.
- g) Mantiene contacto permanente con los coordinadores de otras áreas, dependencias o con diferentes instancias a fin de desarrollar intercambios de toda índole que optimicen la gestión sociocultural.
- h) Emite informes periódicos a la dirección de la Delegación sobre las actividades realizadas en la unidad a su cargo.
- i) Diseña y coordina actividades de proyección de la coordinación y su memoria.
- j) Gestiona los recursos económicos y humanos propios de su actividad.
- k) Elabora informe anual de las actividades realizadas.
- l) Programación, diseño y ejecución de Festejos: Campaña Navideña, Carnaval y otros eventos festivos y/o culturales
- m) Diseño de una Agenda Cultural en Barrios y de la ciudad.
- n) Programación actividades de artes plásticas. Exposiciones y talleres.

### **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.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los Procesos de Estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo 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.
- Real Decreto 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Getafe y Organismo Autónomo 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, y publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 13 de noviembre de 2008 y de 14 de marzo de 2016, así como en la Sede electrónica municipal.

### **1.3.-Aprobación y publicación de las Bases.**

Las presentes Bases, una vez aprobadas por la Junta de Gobierno Local, se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM). Las Bases junto con su Anexo I: Declaración responsable de méritos, serán publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe (<https://sede.getafe.es>).

El anuncio de la convocatoria que dará paso a la presentación de instancias se publicará en la citada sede electrónica y en el Boletín Oficial del Estado, debiendo contener número y características de las plazas convocadas, así como la fecha y número del BOCM en el que hayan sido publicadas las Bases.

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



07 DIC 2022

LA JEFA DE LA OFICINA DE  
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concepción Muñoz Yllera

## **SEGUNDA.- REQUISITOS:**

Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la firma de los contratos laborales.

### **2.1.- Requisitos.**

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- 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.
- e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller Superior, Técnico Bachiller Superior, Técnico o equivalente o su equivalente oficial.

En el caso de títulos expedidos en el extranjero se requerirá aportar fotocopia de la credencial de homologación del mismo, así como traducción oficial, en su caso.

### **2.2.- Régimen de incompatibilidades.**

Aquellas personas que superen el proceso selectivo 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 la forma que se establezca y describa en 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 ella y que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Pública, así como de las especialmente señaladas en la convocatoria. Para ello, se deberá aportar junto con la instancia:

- a) Documento acreditativo del abono de las tasas correspondientes o de la exención de las mismas, en su caso.
- b) Fotocopia simple de la titulación exigida en la Base 2.1.e)

c) Declaración responsable de méritos alegados, debidamente cumplimentados y firmados (Anexo I), acompañada de documentación acreditativa de méritos a valorar, en fotocopia simple, debidamente foliada. La acreditación de la experiencia en el Ayuntamiento de Getafe que los y las aspirantes consignen en el Anexo I se aportará de oficio, no quedando exentos/as de presentar certificado de vida laboral.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan acreditado en el plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de lo establecido en la Base 7.1 en cuanto al plazo de subsanación.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado y dentro del plazo de presentación de solicitudes.

### **3.2.- Plazo de presentación.**

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

### **3.3.- Tasa por derechos de examen.**

La cuantía de la tasa por derechos de examen viene fijada en las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Getafe y se recoge en el modelo de autoliquidación. El importe de las tasas se hará efectivo en la forma establecida en la sede electrónica.

Tendrán una exención de la cuota:

- Aquellas personas que se encuentren en situación de desempleo y no perciban prestación, debiendo justificar esta situación junto con la instancia, mediante certificado expedido por el Servicio Público de Empleo Estatal u oficina de empleo correspondiente, con fecha actualizada y en el que se haga constar expresamente que en el momento de presentación de solicitudes no percibe prestación por desempleo.
- Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33% debiendo presentar certificado actualizado acreditativo de la discapacidad, expedido por la Dirección General competente en materia de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, u otro organismo competente para expedirlos.

El documento de pago o la documentación acreditativa de encontrarse en situación de exención de tasas, se adjuntará al modelo de solicitud.

La falta de justificación del abono íntegro de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión provisional.

En ningún caso el pago en la entidad colaboradora sustituirá el trámite de presentación de la solicitud en plazo y forma recogido en los apartados 3.1 y 3.2.



07 DIC 2022

LA JEFA DE LA OFICINA DE  
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concepción Muñoz Yllera

### **3.4.- Devolución de las tasas.**

Sólo procederá a la devolución del importe de la tasa satisfecha cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo, no tenga lugar la tramitación del procedimiento por el Ayuntamiento, o cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución expresa.

### **3.5.- 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, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento o por otros medios oficiales, que les sean devueltos los documentos en los que tenga interés, una vez cumplidos los plazos legales para la presentación de posibles recursos.

## **CUARTA.- ADMISIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS:**

### **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, dentro del plazo de presentación de solicitudes, todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 2ª, ello dentro de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitud, con declaración expresa de la titulación con la que se concurre al proceso selectivo y debiendo quedar acreditado el abono íntegro de la tasa por derechos de examen o bien la exención de la misma, igualmente dentro del aludido plazo.

### **4.2.- Listado provisional.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana dictará Resolución declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de la causa de exclusión y si dicha causa es o no subsanable.

### **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 o defectos que hayan motivado su exclusión.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, la Concejalía de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana dictará Resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que deberá exponerse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe. De no presentarse solicitudes de subsanación, quedará elevado a definitivo el listado provisional.

Las personas no incluidas en los listados provisionales o definitivos que acrediten la correcta presentación de la solicitud en tiempo y forma, podrán ser incorporadas al listado de admitidos definitivo en cualquier momento previo a la propuesta del Tribunal.

En la misma resolución de aprobación del listado definitivo se designarán los miembros del órgano de selección.

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

#### **4.5.- Recursos contra las listas de admitidos y excluidos.**

Contra la resolución por la que se hagan públicas las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, 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 la publicación.

**4.6.-** Si el Tribunal o el Órgano convocante tuviera conocimiento a lo largo del proceso de que alguno de los/as aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos, podrá requerir en cualquier momento al aspirante para su debida acreditación.

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

#### **5.1.- Composición del Tribunal Calificador.**

El Tribunal Calificador estará constituido 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. De acuerdo con la posibilidad prevista en el artículo 16.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, tendrá la condición de Secretario/a del Tribunal un miembro de dicho órgano, quien 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 interinos, el personal laboral temporal 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. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Cuando por razón del número de aspirantes así lo requiera el procedimiento selectivo, el Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos, con carácter



07 DIC 2022

LA JEFA DE LA OFICINA DE  
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concepción Muñoz Yllera

temporal, de los miembros suplentes o de más personal funcionario o laboral, para colaborar en el desarrollo del proceso en calidad de auxiliares, bajo la dirección del 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 de 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 Tribunal 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.

### **5.4.- Abstención y recusación.**

Los 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 la convocatoria.

La Presidencia solicitará en el acto de constitución del Tribunal, a cada uno de los miembros, declaración expresa de no hallarse incurso 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, por causas debidamente motivadas, y correspondiendo su resolución al órgano que efectuó el nombramiento de dicho órgano. La Presidencia podrá acordar la paralización del proceso selectivo hasta que se produzca dicha resolución.

### **5.5.- Revisión de los acuerdos del Tribunal Calificador.**

Los acuerdos del Tribunal Calificador podrán ser revisados en virtud de lo preceptuado en los arts. 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, de oficio o a instancia de interesado, mediante 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 y demás particularidades, se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, quedando sujeto a dicha regulación.

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

## **SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

El sistema selectivo será el de concurso, con el siguiente contenido:

### **6.1. Méritos profesionales: Se valorarán hasta un máximo de 60 puntos:**

6.1.1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Getafe: se valorarán los servicios prestados como personal laboral temporal con la misma categoría profesional que la correspondiente a los puestos convocados.

Puntuación.- Se puntuará a razón de 0,024 puntos por día de cotización reflejado en la vida laboral.

6.1.2. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas locales: se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal en plazas o puestos pertenecientes al Grupo profesional L3 o equivalente, como Coordinador/a de Cultura o análoga denominación, entendiéndose como análoga denominación la perteneciente al mismo grupo, titulación exigida y funciones.

Puntuación.- Se puntuará a razón de 0,008 puntos por día de cotización reflejado en la vida laboral.

6.1.3. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas de ámbito nacional o autonómico: se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal en plazas o puestos pertenecientes al Grupo profesional L3 o equivalente, como Coordinador/a de Cultura o análoga denominación, entendiéndose como análoga denominación la perteneciente al mismo grupo, titulación exigida y funciones.

Puntuación.- Se puntuará a razón de 0,004 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.

Acreditación de la experiencia para todos los supuestos: la ausencia de alguno de los dos documentos siguientes impedirá la valoración del mérito:

a) Certificación de la Administración Pública para la que se prestaron los servicios, en la que figure el periodo de tiempo, Escala, Subescala y Subgrupo, o categoría en el supuesto de contrataciones de carácter laboral, así como funciones, en el caso de no tratarse de una categoría coincidente en su denominación con la categoría ofertada.

b) Certificado de vida laboral actualizado.



07/DIC 2022

LA JUNTA DE LA OFICINA DE  
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concejalación Muñoz Yllera

La acreditación de la experiencia en el Ayuntamiento de Getafe que los y las aspirantes consignen en el Anexo I, se aportará de oficio, no quedando por ello exentos/as de presentar el certificado de vida laboral actualizado.

El personal laboral temporal declarado indefinido no fijo de plantilla por resolución judicial firme a causa de cesión ilegal, se considerará que ha prestado servicios para la Administración contratante desde la fecha en que se indique en esa u otras posteriores resoluciones judiciales, en puesto de trabajo al que se asimilen las funciones realizadas o, en su caso, las del puesto al que hubiera sido adscrito en ejecución judicial. En ningún caso podrá abarcar periodos en los que la empresa no haya sido contratista de la Administración.

Estos supuestos se acreditarán con la siguiente documentación, impidiendo la ausencia de alguno de ellos la valoración del mérito:

- Resolución judicial en por la que se declara la situación de personal indefinido no fijo, así como su firmeza.
- Acreditación de la relación contractual de la Administración y la empresa contratista durante el periodo de referencia
- Certificación de la vida laboral comprensivo de los periodos que se pretenden justificar
- En el caso de categorías cuya denominación no sea coincidente con la del puesto de trabajo al que se opta, certificación de funciones, siempre que no se encuentran definidas en la resolución judicial.

#### 6.2.- Méritos formativos.- Se puntuarán hasta un máximo de 40 puntos

Por horas de formación recibidas en cursos de especialización o por cursos de formación iguales o superiores a 10 horas, de contenido mayoritariamente relacionado con el puesto de trabajo, así como cursos de contenido transversal tales como ofimática, igualdad de género, prevención de riesgos laborales, protección de datos, transparencia, calidad en los servicios públicos o habilidades sociales, impartidos por Administraciones Públicas o instituciones privadas en colaboración con entidades públicas, o por instituciones privadas de las siguientes: universidades, sindicatos, fundaciones, colegios profesionales y ONGs o instituciones sin ánimo de lucro en cuyos fines se encuentre la formación.

Se valorará a razón de 0,2 puntos por hora acreditada de formación.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas, o bien de créditos académicos, siempre que se aporte su equivalente en horas.

### **SÉPTIMA.- LISTA DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR:**

#### 7.1. Procedimiento de puntuación por el Tribunal Calificador.

7.1.1.- El Tribunal calificador ordenará a los y las aspirantes de acuerdo con la puntuación recogida en su Declaración responsable con ocasión con la presentación de la instancia, declarando no aptas a aquellas personas que no declaren al menos la puntuación mínima descrita en la Base décima, para formar parte de la lista de espera, sin perjuicio de su posible revisión tras reclamación o recurso presentado en tiempo y forma.

7.1.2.- Posteriormente, el Tribunal procederá a comprobar la documentación presentada por los y las aspirantes que superen dicha puntuación de corte, pudiendo derivarse de dicha comprobación la declaración de “no apto” para aquellas personas cuyos méritos declarados no hayan quedado correctamente acreditados, sin perjuicio de su posible revisión tras reclamación o recurso presentado en tiempo y forma.

Una vez realizadas estas actuaciones el Tribunal hará pública la relación provisional de calificaciones, ordenadas de mayor a menor, así como la relación de aspirantes que hayan resultado no aptos/as tras la revisión de la documentación, con aclaración del motivo de dicha calificación, en su caso.

Los empates en la puntuación se resolverán aplicando los siguientes criterios de desempate:

- Mayor puntuación en distintos subapartados de la Base 6.1. por el orden establecido, y sin considerar el límite de puntuación fijado en dicha Base.
- De persistir el empate, se atenderá al mayor número de horas de formación, sin considerar el límite de puntuación fijado en la Base 6.2.
- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, que se encuentre publicado en el BOE en el momento de dirimirse el empate.

Tras la publicación de la puntuación del concurso se abrirá un plazo de 10 días hábiles para alegaciones contra la valoración de méritos y/o solicitudes de subsanación de defectos en la acreditación de los aportados y alegados junto con las instancias, admitiéndose únicamente en este último caso, cuando por la fecha de los nuevos documentos, se deduzca la imposibilidad de su acreditación durante el plazo de instancias.

## **7.2. Propuesta del Tribunal.**

El Tribunal hará pública en la sede electrónica el acta con la calificación final alcanzada por cada aspirante que supere la puntuación de corte, así como la identidad de los y las aspirantes que superan el proceso selectivo.

El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo, obteniendo plaza o quedando en situación de expectativa de contratación, un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de todas las plazas, cuando se produzcan renunciaciones o los y las aspirantes propuestos/as no acrediten los requisitos exigidos en la forma y plazos establecidos en la Base 8, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección propuesta a favor de los o las aspirantes que sigan a los propuestos/as por orden de puntuación, siempre que hayan superado la puntuación de corte.

## **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 el proceso selectivo, las personas propuestas aportarán al Departamento de Personal los siguientes documentos

07 DIC 2022

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

acreditativos de que poseen las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o NIE, en su caso, (acompañada del original para su compulsión).
- b) Fotocopia (acompañada del original para su compulsión) de los títulos académicos exigidos como requisito 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 resolución judicial 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 valorados 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 y las aspirantes propuestos deberán someterse a un reconocimiento médico realizado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o servicio de prevención ajeno, en su caso, reconocimiento por el que se acreditará que poseen la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias de la plaza; en caso negativo, el informe deberá acompañarse de cuantas pruebas sean necesarias para la motivación de la naturaleza o grado del daño que hubiera motivado la propuesta.

### **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 ser contratados 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, o de la documentación invocada junto con la misma.

En este supuesto podrá ser de aplicación lo dispuesto en la Base 7.2, párrafo 3, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas.

### **NOVENA.- FIRMA DE LOS CONTRATOS LABORALES.**

Las personas incluidas en la propuesta que formule el Tribunal adquirirán la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Getafe tras la firma del correspondiente contrato de trabajo.

Quienes sin causa justificada no firmaran el contrato en el plazo señalado, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo.

#### **DÉCIMA.- LISTA DE ESPERA RESULTANTE.**

Una vez propuestos los aspirantes que, por alcanzar las calificaciones más elevadas, podrán obtener las plazas convocadas, el Tribunal elevará a la Concejalía de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana propuesta de personas integrantes de la lista de espera para su utilización en su caso en la cobertura de plazas o puestos de carácter temporal, según las necesidades del Ayuntamiento de Getafe.

Para la configuración de la lista de espera se aplicará la siguiente fórmula:

Puntuación lista de espera = MP\*(méritos profesionales) + MA (méritos formativos)  
Siendo MP\* = 6.1.1 + 6.1.2 x 3 + 6.1.3 x 6

Formarán la lista de espera los aspirantes que alcancen un mínimo de 35 puntos en el apartado MP\*. Los y las aspirantes que cumplan dicho requisito quedarán dispuestos en la lista de espera conforme a su puntuación total.

En el supuesto de empate se atenderá a la mejor calificación en el apartado MP\*. De persistir el empate por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, que se encuentre publicado en el BOE en el momento de dirimirse el empate.

Los y las aspirantes contenidos en la lista de espera quedarán obligados a acreditar documentalmente, mediante originales y en el plazo establecido en la Base 8.1, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria y de los méritos valorados en el concurso que les puedan ser requeridos.

De no cumplir con el mencionado trámite, decaerán en su derecho a formar parte de la lista de espera.

#### **DÉCIMO PRIMERA.- PROTECCIÓN DE DATOS:**

Los listados de aspirantes que se publiquen en la sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe y que contengan datos de carácter personal, se ajustarán a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad será la de proceder a notificar a cada uno de los y las aspirantes el contenido del procedimiento selectivo. Estos listados 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 las personas afectadas.

#### **DÉCIMO SEGUNDA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES:**

Contra el acuerdo de Junta de Gobierno Local aprobatorio de las presentes Bases, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-



07 DIC 2022

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

administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses, contados **ambos desde el día** siguiente al de su publicación.

En el supuesto de optarse por interponer recurso potestativo de reposición, si no se notificase su resolución en el plazo de un mes, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses contados desde el día siguiente a aquel en que deba entenderse presuntamente desestimado.





