



08 NOV 2023

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO  
en funciones de Jefe de la Oficina de la  
Junta de Gobierno.

Pedro Bocos Redondo

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA  
COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A  
SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS  
POR EL SISTEMA SELECTIVO DE OPOSICION LIBRE.**

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

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

**Nº Plazas:** 1.- **Denominación:** Técnico/a de Recursos Humanos.

**Subgrupo:** A1.- **Escala:** Administración Especial.- **Subescala:** Servicios Especiales.

**Clase:** Cometidos Especiales.- **Régimen:** Funcionario/a de carrera.

**Titulación:** Graduado/a, Licenciado/a o equivalente.

**Nivel de Complemento de Destino:** 22

**Complemento Específico anual:** 18.046,44 €

**Jornada:** completa.

**Sistema selectivo:** oposición libre.

La plaza ofertada se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público de 2020, aprobada en Junta de Gobierno de 16 de diciembre de 2020 y publicada en BOCM nº 312, de 23 de diciembre de 2020.

**Funciones del puesto de trabajo:**

Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior referidas al área de los Recursos Humanos.

**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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- RD 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.

- 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.

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

Las presentes bases aprobadas en Junta de Gobierno se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM). Las bases junto con el Anexo I Temario serán publicadas en Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe (<https://sede.getafe.es>).

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE) y deberá contener número y características de las plazas convocadas, así como la fecha y número de 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 (<https://sede.getafe.es>).

## **SEGUNDA.- REQUISITOS:**

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

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

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

- a) Tener la nacionalidad española.
- 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 del Título Graduado/a, Licenciado/a o equivalente, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias (entendiéndose como tal haber concluido la totalidad de los estudios, haber pagado las tasas de expedición del título y estar a la espera de expedición del mismo). En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente homologación (se requerirá aportar original o fotocopia compulsada de la credencial de homologación del mismo, así como su traducción oficial, en su caso)



08 NOV 2023

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO  
de la Función Pública y el Tema de la  
Junta de Gobierno

Pedro Bocas Redondo

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 modelo de Solicitud 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. Para ello, deberá aportar junto con la solicitud:

- a) Documento acreditativo del abono de tasas o de exención de las mismas en su caso.
- b) Fotocopia simple de la titulación exigida en la Base 2.1.e), o en su defecto declaración expresa de la titulación con la que concurre al proceso selectivo, comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso, todos los datos que figuren en la solicitud.

### **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 BOE.

### **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 vendrá expresada en el modelo de autoliquidación. El importe de tasas se hará efectivo en la forma que se establezca y describa en la Sede electrónica, una vez abierto el plazo de presentación de solicitudes.

Tendrán 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 de S. 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 de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión provisional.

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

### **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.

### **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, 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, dentro del plazo de presentación de solicitudes, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda dentro de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitud, con declaración expresa de la titulación con la que concurre al proceso selectivo y que quede acreditado el abono de la tasa por derechos de examen, o la exención de la misma, en dicho plazo.

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

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía de Recursos Humanos dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobado el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as con la causa de exclusión y si dicha causa es o no subsanable.

### **4.3.- Plazo de subsanación y listado definitivo.**

Quien no figure en el listado provisional, así como las personas excluidas, dispondrán de



08 NOV 2023

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO  
en funciones de Jefe de la Oficina de la  
Junta de Gobierno  
Pablo Torres Redondo

10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en sede electrónica a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

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

Las personas no incluidas en el listado provisional o definitivo que acrediten la correcta presentación de la solicitud en tiempo y forma, podrán ser incorporados al listado de admitidos definitivo en cualquier momento previa acreditación documental, antes del inicio del llamamiento del primer ejercicio de la fase de oposición.

En la misma resolución se designarán los miembros del Tribunal Calificador y se aprobará fecha de realización de la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

**4.4.-** El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a los interesados 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, las personas seleccionadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

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

Contra la resolución por la que se haga público el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as 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 su publicación.

**4.6.-** Si el Tribunal o el órgano convocante a lo largo del proceso tuviera conocimiento de que alguno de los 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 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 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 miembros suplentes o de más personal funcionario o laboral, para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección en calidad de auxiliares, bajo la dirección del Tribunal.

### **5.3.- Actuación y constitución del Tribunal Calificador.**

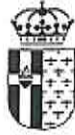
El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, y requerirá, en todo caso, la asistencia de la presidencia y la secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, presidente 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 Calificador queda facultado para la determinación del nivel exigido para la obtención de la calificación mínima en cada prueba, de conformidad con el sistema de valoración que adopte.

Cuando deba procederse a calificación a través de la media de las puntuaciones emitidas por los miembros del Tribunal, se atenderá a la siguiente regulación: una vez hecha la media con las puntuaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal, si existiera una puntuación que difiera de la media en más de un tercio de la puntuación total del ejercicio, esta puntuación será considerada extrema y se excluirá, procediéndose nuevamente al cálculo de la media. Se publicará a través de las actas la nota obtenida por cada aspirante resultado de dicha operación y no la puntuación parcial de cada miembro del Tribunal.



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

El Tribunal adoptará las medidas que considere oportunas para velar por el anonimato de los 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.

#### **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 esta convocatoria.

La presidencia solicitará en el acto de constitución del Tribunal, a cada uno de los 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/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.

### **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.**

La fecha, hora y lugar del comienzo del proceso selectivo y del primer ejercicio de la fase oposición, se darán a conocer en la publicación de la resolución a que se refiere la base 4.3 de esta convocatoria. La publicación de los sucesivos anuncios para la celebración de las restantes pruebas, se hará en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe. En el supuesto de que fuera imprescindible variar de la fecha aprobada por resolución, la nueva fecha, que siempre será posterior a la inicialmente publicada, deberá hacerse pública en el mismo sitio.

Desde la conclusión total de una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días, salvo que por causa justificada se haga necesario ampliar este último plazo. No será necesario el respeto de 72 horas entre ejercicios de una misma prueba.

### **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 del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte, Carnet de Conducir, todos ellos originales y en vigor.

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

Los y las aspirantes serán convocados/as para los ejercicios en llamamiento único, la no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento del llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Sólo podrá acordarse el aplazamiento de una prueba en casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados, siempre que no generen consecuencias contrarias al interés general o del resto de aspirantes por producir demora en el procedimiento, o generen condiciones que alteren el principio de igualdad en la realización de los ejercicios, todo ello apreciado por el Tribunal Calificador.

Las mujeres embarazadas que prevean que, por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación y previsión de parto, o eventualmente primeros días del



08 NOV 2023

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO  
en funciones de Jefe de la Oficina de la  
Junta de Gobierno

Pedro Bocas Redondo

puerperio, su coincidencia con las fechas de realización de cualquiera de los exámenes o pruebas previstos en el proceso selectivo podrán ponerlo en conocimiento del tribunal, uniéndolo a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá hacerse con el tiempo suficiente y el tribunal determinará con base en la información de que disponga, si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo o bien un aplazamiento de la prueba, o bien ambas medidas conjuntamente.

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/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.

#### **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 funciones y tareas del puesto de trabajo. El sistema selectivo será el de oposición libre con el siguiente contenido

##### 7.1.- Primer ejercicio. Ejercicio tipo test.

Consistirá en la contestación de un cuestionario de 80 preguntas tipo test de tres respuestas alternativas, de las que solo una será considerada válida. Versará sobre los temas contenidos en el BLOQUE 1.- TEMARIO GENERAL y en el BLOQUE 2.- FUNCIÓN PÚBLICA, CONTRATACIÓN LABORAL Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. El cuestionario contendrá, además, 10 preguntas de reserva que los aspirantes tendrán que contestar para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente el Tribunal pueda declarar invalidadas por causas justificadas.

El tiempo de realización será de 90 minutos.

El número de aciertos netos será el resultado de aplicar la siguiente penalización: por cada tres respuestas 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.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para no ser eliminado/a. En aras al correcto desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal Calificador se encuentra facultado para la modificación de la calificación mínima de 5 puntos necesaria para la superación del ejercicio, dentro de límites razonables, a la vista

del número de aspirantes y sus puntuaciones y siempre antes de la apertura de sobres de anonimato.

### 7.2.- Segundo ejercicio. Preguntas cortas.

Consistirá en la contestación por escrito de 4 preguntas a elegir de entre 6 propuestas, de contenido teórico-práctico, relacionadas con los temas contenidos en el BLOQUE 2.- FUNCIÓN PÚBLICA, CONTRATACIÓN LABORAL Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, propuestas por el Tribunal y en el tiempo que éste determine, con una duración máxima de tres horas.

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

### 7.3.- Tercer ejercicio. Ejercicio práctico.

Consistirá en la realización de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal y en el tiempo que éste determine, con un tiempo máximo de tres horas, relacionado con los procedimientos, tareas y funciones del puesto de trabajo y con la totalidad del temario (BLOQUE 1.- TEMARIO GENERAL, BLOQUE 2.- FUNCIÓN PÚBLICA, CONTRATACIÓN LABORAL Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y BLOQUE 3.- PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS).

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.

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.

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.

## **OCTAVA.- LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR:**

### **8.1.- Calificación de la oposición.**

La calificación de los aspirantes en la oposición se realizará mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio.

El orden de colocación de los y las aspirantes en la lista de aprobados se establecerá de mayor a menor calificación total. Los empates se resolverán atendiendo a la mejor calificación en los distintos ejercicios por el orden expresado en las bases. De persistir el

empate se resolverá por orden alfabético del primer apellido, dando comienzo por la letra que anualmente se fije por la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO  
en funciones de Jefe de la Oficina de la  
Junta de Gobierno

Pedro Botas Redondo

## **8.2. Propuesta del Tribunal.**

El Tribunal hará público en Sede Electrónica el acta con la calificación final alcanzada por cada aspirante, 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 destino 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 aspirantes propuestos no acrediten los requisitos exigidos, en la forma y plazos establecidos en la base 9, antes del nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los y las aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionarios de carrera, siempre que hubieran superado la fase de oposición.

## **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 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 (acompañada del original para su compulsión).
- b) Fotocopia (acompañada del original para su compulsión) de los Títulos exigidos 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.

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 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.

### **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 recibir 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.

En este supuesto, podrá ser de aplicación lo dispuesto en el art. 8.2, párrafo 3, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas.

### **DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN:**

Las personas incluidas en la propuesta que formule el Tribunal adquirirán la condición de funcionario de carrera tras el cumplimiento de los siguientes trámites:

- Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- Toma de posesión en el plazo máximo de un mes contado a partir del siguiente a la notificación del nombramiento, previo acto de acatamiento de la Constitución, en su caso del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y del resto del Ordenamiento Jurídico.

Quienes sin causa justificada no tomarán posesión dentro del plazo señalado, perderán todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

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

El responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Getafe, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente en el marco de la presente convocatoria y la creación y gestión de una bolsa de trabajo para aquellas personas que hayan aprobado la oposición, pero no hayan obtenido plaza, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La base de licitud es el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como el artículo 6.1 e) del RGPD por el que el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, de acuerdo con:



08 NOV 2023

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO  
en funciones de jefe de la Oficina de la  
Junta de Gobierno

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Si la relación es laboral, además, la legitimación del tratamiento es el art. 6.1 b) del RGPD, el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación, a petición de este, de medidas precontractuales.

La base jurídica en el caso de categorías especiales, es el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral, o los derechos de las personas con discapacidad -Ley General de derechos de las personas con discapacidad- u otros colectivos – Ley de protección y asistencia a las víctimas de violencia de género, Ley de reconocimiento y protección de las víctimas del terrorismo-.

Si del proceso se deriva una Bolsa de empleo, la base de licitud es el artículo 6.1 a) RGPD, consentimiento del interesado otorgado para uno o varios fines específicos. A través de los formularios e instancias, le solicitaremos el consentimiento para ser incluido/a en las Bolsas de empleo. Puede retirar dicho consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento previo a su retirada.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo del Ayuntamiento, así como otros que resulten aplicables.

Los datos personales de las personas aspirantes serán publicados, por obligación legal, en el Boletín Oficial de la Provincia de Madrid y el Boletín Oficial del Estado, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe. En caso de pago de tasas por derechos de examen, sus datos serán comunicados a las entidades colaboradoras.

Los listados de aspirantes en el proceso selectivo que se publiquen en 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 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. Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como, los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Servicio de Atención al Vecino (Plaza de la Constitución, s/n, 28901, Getafe, Madrid), en la sede electrónica del Ayuntamiento. Si lo desea puede consultar a la persona designada como Delegada de Protección de Datos a [dpd@ayto-getafe.es](mailto:dpd@ayto-getafe.es).

También podrá revocar el consentimiento sin que afecte a los tratamientos realizados hasta la solicitud de revocación.

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, puede ponerse en contacto con la Delegada de Protección de Datos del Ayuntamiento.

Puede obtener más información en el apartado de Privacidad de la web municipal.

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

Contra el acuerdo de Junta de Gobierno que aprueba 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 directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-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.

08 NOV 2023

## ANEXO I

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO  
en funciones de Jefe de la Oficina de la  
Junta de Gobierno

Pedro Bocanegra Sedondo

### BLOQUE 1.- TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.
2. El Poder Ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional español: composición y funciones. La Ley del Gobierno. La Administración General del Estado.
3. El Poder Judicial. Órdenes jurisdiccionales y órganos. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones.
4. Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones públicas.
5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica.
6. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos.
7. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
8. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
9. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
10. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
11. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Procedimiento.
12. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El Municipio: Concepto y elementos. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. El Reglamento orgánico.
13. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios y órganos complementarios.
14. Referencia al régimen de organización de los municipios de gran población.
15. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.
16. Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales. Referencia a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos de carácter personal.
17. El procedimiento de contratación en la Administración Pública. Presupuestos del procedimiento y preparación del contrato. La libertad de concurrencia. Los procedimientos de selección de contratistas.
18. El Presupuesto de las Corporaciones Locales: Contenido, aprobación, ejecución y liquidación. Modificaciones presupuestarias. El gasto público local. Especial referencia al Capítulo I.

## **BLOQUE 2.- FUNCIÓN PÚBLICA, CONTRATACIÓN LABORAL Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

1. Los Recursos Humanos en la Administración Pública. Estructura y tipología. Normativa aplicable. Órganos competentes en materia de personal de las Entidades Locales.
2. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases y régimen jurídico. Especial referencia a la Administración Local.
3. Clasificación profesional del personal funcionario: escalas y subescalas, grupos de titulación.
4. Habilitados de carácter nacional y otros colectivos especiales de los Ayuntamientos.
5. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Clases. Normativa de aplicación. Puestos que pueden ser desempeñados por personal laboral.
6. La función directiva en la Administración Pública. El directivo público: régimen jurídico. Sus particularidades en la gestión pública.
7. La organización del personal de la Administración Local. Plantilla de personal. Relaciones de puestos de trabajo. Catálogos de puestos de trabajo. Oferta de Empleo Público. Los Planes de Empleo.
8. Derechos de los empleados públicos. Jornada, permisos, licencias y vacaciones. La jornada laboral.
9. Los deberes de los empleados públicos. El código de conducta del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
10. Sistema retributivo en las Administraciones Públicas. Retribuciones del personal funcionario de carrera. Las retribuciones de los funcionarios en prácticas y de los funcionarios interinos.
11. Retribuciones del personal laboral y eventual. Retribuciones del personal directivo. Las indemnizaciones por razón del servicio.
12. Régimen de incompatibilidades en las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Actividades incompatibles. Procedimiento. Actividades exentas.
13. La responsabilidad administrativa de los funcionarios locales. Faltas y sanciones.
14. Procedimiento disciplinario. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y funcionarios.
15. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos. Situaciones del personal laboral.
16. El acceso al empleo público (I): aspectos principales. Sistemas de selección: oposición, concurso-oposición y concurso. Órganos de selección. Procedimiento selectivo: bases de convocatoria, requisitos, plazo.
17. El acceso al empleo público (II): selección de personal interino. Selección de personal directivo. Medidas para promover el acceso de las personas con discapacidad al empleo público. Medidas de impulso de la paridad de género en las Administraciones Públicas
18. Sistema de carrera, ascenso y promoción profesional. La carrera vertical. La carrera horizontal. La promoción interna. El grado personal.
19. La provisión de puestos de trabajo. Concurso y libre designación. Otras formas de provisión.
20. Sindicación y representación. La negociación colectiva de los funcionarios públicos.
21. Las mesas de negociación. Materias negociables. Los acuerdos y pactos. El derecho de huelga y su ejercicio.
22. Las fuentes del derecho del trabajo. La aplicación e interpretación de las normas laborales.
23. Los Convenios Colectivos. Contenido normativo y obligacional.
24. El contrato de trabajo: concepto, naturaleza y caracteres. Sujetos, objeto y forma.
25. Modalidades y características del contrato de trabajo. Duración, suspensión y extinción del contrato de trabajo. El despido disciplinario.
26. Las relaciones laborales de carácter especial. El contrato de alta dirección.
27. La jurisdicción laboral. Sistema vigente. Órganos jurisdiccionales.
28. El proceso laboral (I). Actividades preprocesales previas: conciliación previa. Reclamación administrativa previa. Procesos previos.



29. El proceso laboral (II). Demanda. Conciliación judicial. Juicio. Sentencia: régimen jurídico.
30. Gestión de la Seguridad Social. Aspectos generales del sistema español. Entidades gestoras: régimen jurídico. Servicios comunes. Colaboración en la gestión.
31. Mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Otras entidades colaboradoras.
32. La asistencia sanitaria. Protección de la salud: la asistencia sanitaria. El derecho a la protección. Beneficiarios.
33. La incapacidad para el trabajo: generalidades. Incapacidad Temporal. Concepto. Prestaciones: contenido y determinación. Dinámica protectora invalidez provisional. Concepto. Prestaciones: contenido y determinación.
34. La incapacidad permanente: concepto legal, grados y niveles de protección. Prestaciones contributivas: requisitos, tipología, contenido y determinación de las prestaciones. Prestaciones no contributivas: requisitos, contenido y determinación de las prestaciones. El procedimiento de determinación y calificación de la invalidez. Las lesiones permanentes no invalidantes.
35. La jubilación. Tipos. Requisitos. Cuantía. Beneficiarios.
36. La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Conceptos básicos. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.
37. La Ley 3/2023 de 28 de febrero, de Empleo. Objeto y principios rectores. El sistema nacional de empleo.
38. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: conceptos básicos. Perspectiva de género en la planificación y gestión de los recursos humanos.
39. Ley Orgánica 3/2022 de Ordenación e Integración de la Formación Profesional. Objeto y finalidad. Oferta de formación profesional.
40. Referencia al Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales.
41. La Ley Orgánica 2/2006 de Educación: El sistema educativo español.
42. La educación universitaria: ordenación, niveles.


**Objeto y AFE**  
 Documento aprobado por acuerdo de  
 JUNTA DE GOBIERNO de

08 NOV 2023

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO  
 en funciones de jefe de la Oficina de la  
 Junta de Gobierno  
 Pedro Lucas Redondo

### BLOQUE 3.- PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. Las estructuras administrativas: componentes fundamentales y modelos. Diseños y estructuración de las organizaciones públicas. Organigramas.
2. La organización de los empleados públicos. Modelos y factores clave de la organización de RR.HH. en las AA.PP.
3. El proceso de la gestión pública. La planificación estratégica y operativa. La dirección por objetivos. La programación de los proyectos. Gestión de proyectos y gestión por objetivos.
4. La dirección por objetivos. Características fundamentales y conceptos básicos. El proceso de la dirección por objetivos. Formulación de objetivos en la organización.
5. Herramientas de información para la gestión: los cuadros de mando de Recursos Humanos. Los indicadores de gestión.
6. La planificación de plantillas: concepto de planificación de Recursos Humanos. Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas.
7. Dimensionamiento de plantillas. Su aplicación en el ámbito del sector público.
8. Objetivos de la planificación de Recursos Humanos. Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos. Modelos de planificación de los Recursos Humanos.
9. Descripción y análisis de puestos de trabajo. El proceso de analizar los puestos de trabajo. Métodos y modelos de general utilización. Su aplicación en el ámbito del sector público.
10. Las Relaciones de Puestos de Trabajo.
11. Valoración de puestos de trabajo. Metodologías. Particularidades de la valoración de puestos de trabajo en la Administración Pública.
12. Política retributiva en las organizaciones. Conexión con la formación y la gestión por competencias. Aplicación en las Administraciones Públicas.
13. La evaluación del rendimiento en el trabajo. Métodos de medición. Evaluación del proceso. Evaluación de los resultados. Evaluación del impacto.

14. La evaluación del desempeño en la Administración Pública.
15. Técnicas de selección de personal. Objetivos. Tipos de candidaturas. Especial referencia a la entrevista de selección. Aplicación a la selección del personal en las Administraciones Públicas.
16. Los perfiles profesionales: concepto y tipología. El perfil profesional en el contexto sociolaboral. Itinerarios formativos y profesionales.
17. Gestión de personas. Diseño organizativo. Liderazgo y motivación. Gestión de la diversidad.
18. La gestión por competencias. Tipos de competencias. Proceso de adquisición y perfeccionamiento. Formación basada en competencias. Competencias en el contexto de la Administración Pública.
19. Dirección de equipos de trabajo. Estructura y procesos de grupos. Grupos de trabajo en las organizaciones. Rendimiento y efectividad de los grupos de trabajo.
20. El clima laboral en equipos y organizaciones. Motivación y satisfacción en el trabajo. Peculiaridades en la Administración Pública.
21. Conflicto y negociación en las organizaciones. Estrategias de prevención y reducción del conflicto. Especial referencia al conflicto en las relaciones laborales.
22. El acoso laboral en la administración pública. Tipos, motivos y marco normativo. Causas, consecuencias y posibles salidas.
23. Procesos y gestión por procesos: definición, clasificación, mapa de procesos y fichas de descripción de procesos.
24. La mejora continua: ciclo de Deming o ciclo PDCA. Objetivos de la planificación: Análisis DAFO.
25. Gestión de la innovación y gestión de la calidad. Modelos de evaluación de la calidad. Indicadores de calidad. Especial referencia a su aplicación en la Administración Pública.
26. Estrategia de modernización en las Administraciones Públicas. Los sistemas de información y transparencia. La participación ciudadana.
27. La gestión del cambio en las administraciones públicas. El valor estratégico de la gestión del conocimiento. El impacto de las nuevas tecnologías. La administración electrónica.
28. La formación como opción estratégica de la organización. El diseño de programas formativos. La formación y el desarrollo profesional de los empleados públicos. Departamento de formación: organización y funciones en el ámbito de las Entidades Locales.
29. El plan de formación: contenidos generales y procedimiento de elaboración. Gestión del plan de formación. Recursos para la implantación de los planes de formación. La formación continua.
30. Evaluación del plan de formación: procesos y mecanismos de evaluación de la calidad formativa. Evaluación de la implementación y evaluación del aprendizaje. Perfeccionamiento y actualización técnico-pedagógica de los formadores.