



28 FEB 2024

LA JEFA DE LA OFICINA DE  
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concepción Muñoz Yllera

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE 3 PLAZAS DE TÉCNICO/A MEDIO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL INGENIERO INFORMÁTICO POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE.**

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

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

**Nº Plazas:** 3.- **Denominación:** Ingeniero Informático.

**Subgrupo:** A2.- **Escala:** Administración Especial.- **Subescala:** Técnica.

**Clase:** Técnicos Medios.- **Régimen:** Funcionario/a de carrera.

**Titulación:** Título universitario oficial de Ingeniero Técnico o Grado de la rama de Informática.

**Nivel de Complemento de Destino:** 20

**Complemento Específico anual:** 18.965 € (15% disponibilidad incluido)

**Jornada:** completa.

**Sistema selectivo:** Concurso-oposición libre.

Dos de las plazas ofertadas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2023, aprobada en Junta de Gobierno de 27 de diciembre de 2023 y publicada en BOCM nº 310, de 30 de diciembre de 2023 y una plaza se convoca con cargo al 10% adicional de la OPE del 2023, permitido por el artículo 70 del 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.

**Funciones de los puestos de trabajo:**

Les corresponderá, con carácter general, llevar a cabo las actuaciones tanto correctivas como preventivas, necesarias para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos. Entre las funciones a desarrollar se encuentran las siguientes:

- Instalación y mantenimiento de software y hardware.
- Resolución de incidencias.
- Gestión con los proveedores para la implantación y actualización de aplicaciones informáticas.
- Soporte y atención a empleados municipales.
- Elaboración de informes técnicos.
- Control de la correcta actualización de las aplicaciones informáticas de todos los departamentos del Ayuntamiento.
- Mejoras en los procedimientos de trabajo en las distintas áreas del Ayuntamiento.
- Realización de copias de seguridad.
- Supervisión y administración de los sistemas informáticos.
- Redacción y tramitación de pliegos para la adjudicación de servicios.
- Implantación de medidas de ciberseguridad en todos los ámbitos relacionados con el puesto de trabajo.

- En general cualesquiera otras tareas propias a la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio

### **1.2.- Legislación aplicable.**

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local.
- 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:**

### **2.1.- Requisitos**

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

- a) Tener la nacionalidad española.



28 FEB 2024

JEFE DE LA OFICINA DE  
LA JUNTA DE GOBIERNO

- 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 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), alguno de los siguientes títulos universitarios oficiales:
  - a. Graduado/a en Ingeniería Informática.
  - b. Título de Ingeniero/a Técnico de Informática (en cualquiera de sus especialidades)

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)

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 de la tasa por derechos de examen o exención se presentará con la solicitud.

La falta de abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva.

Únicamente será subsanable la falta de justificación documental del pago de tasas o de exención, en el plazo establecido en la base 4.3.

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.

### **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.



28 FEB 2024

LA JEFA DE LA OFICINA DE  
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concepción Muñoz Yllera

## **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 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.



28 FEB 2024  
LA JEFA DE LA OFICINA DE  
LA JUNTA DE GOBIERNO  
D. Juan José Yllera

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 concurran en ellos circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del sector público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a Cuerpos o Escalas análogas al que corresponden las plazas convocadas, en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

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





28 FEB 2024

LA OFICINA DE  
LA JUNTA DE GOBIERNO  
Concepción Muñoz Yllera

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 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, uniendo 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 tareas de los puestos de trabajo convocados. El sistema selectivo será de concurso-oposición, con el siguiente contenido:

#### **7.1.- Fase de concurso.**

La fase de concurso 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. La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta fase será de 8 puntos.

La fase de concurso será previa y el Tribunal hará público el listado de puntuación total recogida por los y las aspirantes en su hoja de autovaloración.

Concluida la fase de oposición el Tribunal revisará las puntuaciones declaradas por los y las aspirantes que superen esta fase de oposición. Tras la publicación de la puntuación revisada, 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 méritos, 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.

#### 7.1.1 Formación – 8 puntos

Por horas de formación recibidas en cursos de formación iguales o superiores a 15 horas, de contenido en materias relacionadas con la ciberseguridad, 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, no pudiendo superar los 8 puntos. Se valorará a razón 0,022 puntos por hora acreditada de formación.

### **7.2.- Fase de oposición.**

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio. La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta fase será de 30 puntos.

Las personas que no superen los ejercicios por no alcanzar la puntuación mínima, serán calificadas como NO APTO, no dándose publicidad de su identidad completa, ni 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.

#### 7.2.1.- Primer ejercicio. Ejercicio teórico (10 puntos)

Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo de 1 hora, de un cuestionario tipo test de carácter teórico, de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una la correcta, relativas a la totalidad del temario anexo a las presentes bases. El cuestionario contendrá además 5 preguntas de reserva que los y las aspirantes tendrán que contestar para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal pueda declarar invalidadas por causas justificadas.

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. Cada acierto neto se valorará con 0,2 puntos

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 en relación con el número de plazas convocadas y de sus puntuaciones y siempre antes de la apertura de sobres de anonimato. La modificación de la nota de corte, tanto al alza como a la baja, requerirá por parte del Tribunal referencia expresa de la ratio por aspirante y plaza que motive la decisión.

#### 7.2.2.- Segundo ejercicio. Ejercicio práctico (20 puntos)

Consistirá en la realización de un supuesto práctico escrito, propuesto por el tribunal y en el tiempo que este determine, con un máximo de 120 minutos, relacionado con los procedimientos, tareas y funciones del puesto de trabajo y con la totalidad de temas contenidos en el anexo a las presentes bases.

En la corrección se tendrá en cuenta la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la capacidad de análisis y formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos y experiencia profesional, así como, la capacidad de expresión escrita y oral en su caso.

Será necesario la obtención mínima de 10 puntos para no ser eliminado/a.

### **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.

#### **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 justificarse 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



28 FEB 2024

LA OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
Municipal Muñoz Yllera

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:

- 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) RGD, 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.



Documento aprobado  
por acuerdo de JUNTA  
DE GOBIERNO de:

28 FEB 2024

LA JEFA DE LA OFICINA DE  
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concepción Muñoz Yllera

