AYUNTAMIENTO DE GETAFE Documento aprobado por acuerdo de JUNTA DE GOBIERNO de:

07 DIC 2022

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

GETAFE AYUNTAMIENTO | Personal

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE 4 PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, AFECTADAS POR EL PROCESO EXCEPCIONAL ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, DE LAS QUE 1 SE ENCUENTRA RESERVADA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMAS GENERALES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

Nº Plazas: 4.- **Régimen Jurídico**: funcionario/a de carrera
Denominación de los puestos en RPT: Auxiliar Administrativo/a
Grupo: C2
Nivel de titulación: ESO o equivalente
Escala y Subescala funcionarial: Administración General, Auxiliar.
Sistema selectivo: concurso- oposición libre.
Retribuciones plazas personal funcionario/a:
- Complemento de Destino: 15
- Complemento Específico: 9.372,22 €
- Complemento Específico en puestos con 5% Disponibilidad 10.592,89 €

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).

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1 del 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, de las plazas contenidas en la Oferta de Empleo Público de 2016, se reserva en la presente convocatoria una plaza para ser cubierta entre personas cuyo grado de discapacidad sea igual o superior al 33 por ciento.

Las plazas que no queden cubiertas en el cupo de discapacidad por no haber obtenido los y las aspirantes la puntuación mínima exigida, se acumularán a las que se ofrecen al resto de aspirantes del turno ordinario.

Funciones de los puestos de trabajo.

- Realizar trabajos de secretaría, como concertar citas, levantar actas de reuniones, llevar agendas personales, recibir llamadas telefónicas.
- Transcribir textos en mecanografía, pudiendo utilizar máquinas de escribir o de tratamiento de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos, si estos no han sido prefijados de antemano, pudiendo usar otras herramientas y aplicaciones informáticas.
- Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en el ordenador.
- Realizar operaciones numéricas sencillas.
- Llevar libros contables y de registro.
- Realizar tareas de clasificación y distribución de correspondencia y documentos.

- Archivo y recuperación de documentos.
- Atención al público, en mostrador, directamente o por teléfono.
- Realizar y ejecutar las labores necesarias que, según sus competencias, se les requiera para el desarrollo de los programas municipales, de acuerdo con las directrices marcadas por la jefatura correspondiente.
- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.

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 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.
- 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.
- 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.
- Acuerdo de Funcionarios 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 y II: Temario, serán publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe (https://sede.getafe.es).

AYUNTAMIENTO DE GETAFE Documento aprobado por acuerdo de JUNTA DE GOBIERNO de:
07 DIC 2022
LA JEFA DE LA OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
Concepción Muñoz Yllera

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.

SEGUNDA.- REQUISITOS:

Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta los nombramientos como funcionarios/as de carrera.

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 instancias el título de ESO 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.

Los y las aspirantes que opten por el turno de discapacidad deberán reunir, además de los requisitos generales, el siguiente requisito:

a) Contar con cualquier tipo de discapacidad de las definidas en el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, con un grado reconocido igual o superior al 33 por ciento.

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 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 Función Pública Local, 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 cumplimentada y firmada (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.

Indicación del turno por el que se opta

En la instancia de participación, las personas aspirantes habrán de consignar el turno por el que optan, en el supuesto de no marcar opción alguna, se entenderá que se opta el turno libre ordinario.

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,

AYUNTAMIENTO DE GETAFE Documento aprobado por acuerdo de JUNTA DE GOBIERNO de:
07 DIC 2022
LA JEFA DE LA OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
Concepción Muñoz Yllera

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.

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 la lista provisional 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 Tribunal Calificador y la fecha y lugar 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 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.

AYUNTAMIENTO DE GETAFE Documento aprobado por acuerdo de JUNTA DE GOBIERNO de
07 DIC 2022
LA JEFA DE LA OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
Concepción Muñoz Yllera

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 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.

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 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.

Ayuntamiento de GETAFE Documento aprobado por acuerdo de JUNTA DE GOBIERNO de:
01 DIC 2022
LA JEFA DE LA OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
Concepción Muñoz Yllera

Devengarán asistencias 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 de realización 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.

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 aspirantes.

Los y las aspirantes serán convocados/as para la realización de los ejercicios en llamamiento único, la no presentación de un/a aspirante a 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 la 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 misma, 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.

SEPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El sistema selectivo será el 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 fase de concurso será previa y el Tribunal hará público el listado de puntuación total recogida por los y las aspirantes en su Declaración responsable de méritos.

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 Experiencia: Se valorará hasta un máximo de 36 puntos.

E1.- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Getafe: se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino en igual Escala, Subsescala, Subgrupo y denominación o grupo y denominación en el caso de personal laboral temporal, de la plaza a la que se opta.

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

- E2.- Servicios prestados en otras administraciones de carácter local: se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal en plazas o puestos pertenecientes al Subgrupo C2 o grupo profesional equivalente, como Auxiliar Administrativo o similar, entendiendo como tal el perteneciente al mismo grupo, titulación exigida y funciones.

Puntuación.- Se valorará a razón de 0,010 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.

- E3.- Servicios prestados en otras administraciones de carácter nacional o autonómico: se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a o personal laboral

AYUNTAMIENTO DE GETAFE Documento aprobado por acuerdo de JUNTA DE GOBIERNO de
07 DIC 2022
LA JEFA DE LA OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
Concepción Muñoz Yllera

temporal en plazas o puestos pertenecientes al Subgrupo C2 o grupo profesional equivalente, como Auxiliar Administravo o similar, entendiendo como tal el perteneciente al mismo grupo, titulación exigida y funciones.

Puntuación.- Se valorará a razón de 0,007 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral

Acreditación de la experiencia:

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.

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.

7.1.2- Méritos formativos.- Se puntuarán hasta un máximo de 4 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 0,04 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.

7.2.- Fase de oposición.

Constará de dos ejercicios no eliminatorios que se celebrarán en la misma sesión.

7.2.1.- Primer ejercicio. Ejercicio teórico-práctico

Consistirá en la contestación por escrito de 15 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas de las que solo una será válida, de contenido teórico-práctico relacionado con los temas recogidos en el Temario (Anexo II) y las funciones del puesto de trabajo.

Tendrá una duración máxima de 30 minutos.

El número de aciertos será el resultado de aplicar la siguiente penalización: por cada cinco 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 en ambos casos de 0 a 30 puntos, sin que tenga carácter eliminatorio.

7.2.2.- Segundo ejercicio. Ejercicio práctico.

Consistirá en la contestación por escrito de 9 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas de las que solo una será válida, de contenido práctico, relacionadas con los temas recogidos en el Temario (Anexo II) y las funciones del puesto de trabajo.

Tendrá una duración máxima de 30 minutos.

El número de aciertos será el resultado de aplicar la siguiente penalización: por cada cinco 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 en ambos casos de 0 a 30 puntos, sin que tenga carácter eliminatorio.
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.

7.2.4.- Calificación de la fase de oposición.

La puntuación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones de ambos ejercicios, siendo necesario para no ser eliminado que dicha suma resulte superior a 30 puntos.

OCTAVA.- LISTA DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR:

AYUNTAMIENTO DE GETAFE Documento aprobado por acuerdo de JUNTA DE GOBIERNO de:
07 DIC 2022
LA JEFA DE LA OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
Concepción Muñoz Yllera

8.1. Procedimiento de puntuación por el Tribunal calificador.

8.1.1.- La calificación de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las calificaciones de la fase de oposición cuando ésta se haya superado y la puntuación de la fase de concurso.

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

- Mayor puntuación en distintos subapartados de la Base 7.1.1 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 7.1.2.
- 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.

8.2. Propuesta del Tribunal.

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

En el supuesto de que algún o alguna aspirante presentado por el turno de discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza por dicho turno y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso ordinario, será incluido por su orden de puntuación en el sistema ordinario de acceso.

El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo, obteniendo plaza o quedando en situación de expectativa de nombramiento, 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 renuncias o los y las aspirantes propuestos/as no acrediten los requisitos exigidos en la forma y plazos establecidos en la Base 9, 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.

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 el proceso selectivo, 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 o NIE, en su caso (acompañada del original para su compulsa).
b) Fotocopia (acompañada del original para su compulsa) del título académico exigido como requisito en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. 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 compulsa. No serán tenidos en cuenta los méritos no acreditados en esta forma, procediéndose a convocar al Tribunal para revisar las calificaciones si fuera necesario.
f) Original de acreditación de reconocimiento de discapacidad en grado igual o superior al 33%, en su caso.

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, 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 ser nombrados 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.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN:

Las personas incluidas en la propuesta que formule el Tribunal adquirirán la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Getafe 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, previo acto de acatamiento de la Constitución y del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y del resto del ordenamiento jurídico.

AYUNTAMIENTO DE GETAFE Documento aprobado por acuerdo de JUNTA DE GOBIERNO de:
07 DIC 2022
LA JEFA DE LA OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
Mercedes Muñoz Yllera

La toma de posesión lo será en el puesto resultante del trámite de elección de destinos según señala el artículo 26.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado, perderán todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido. En este supuesto podrá ser de aplicación lo dispuesto en la Base 8.2, párrafo 3, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas.

DÉCIMO PRIMERA.- LISTA DE ESPERA RESULTANTE.

Una vez propuesto los y las aspirantes que, por alcanzar las calificaciones más elevadas, obtengan 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.

La lista de espera se conformará con los aspirantes que superen la fase de oposición ordenador por puntuación, sin la suma del concurso.

En el supuesto de empate se dirimirá 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 desempate.

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 9.1, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.
De no cumplir con el mencionado trámite, decaerán en su derecho a formar parte de la lista de espera.

DÉCIMO SEGUNDA.- 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 TERCERA.- 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-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.