

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

46

GETAFE

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el día 4 de agosto de 2021, adoptó el siguiente acuerdo:

«BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO PARA LA COBERTURA COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE 3 PLAZAS DE LETRADO/A CONSISTORIAL DEL AYUNTAMIENTO DE GETAFE, DOS PLAZAS EN TURNO ORDINARIO Y UNA PLAZA DENTRO DEL TURNO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

Primera. Objeto de la convocatoria y normas generales

1.1. Objeto de la convocatoria: Número de plazas: 3. Denominación: Letrado/a Consistorial. Subgrupo A1. Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnicos superiores. Régimen: Funcionario/a de Carrera. Nivel de titulación: Grado, Licenciado o equivalente. Sistema selectivo: concurso-oposición libre.

Se convoca por el sistema selectivo de concurso-oposición proceso selectivo para la cobertura de una plaza dentro del turno excepcional de estabilización de empleo temporal, afectada por el Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para reducción de la temporalidad en el empleo público, y dos plazas por el turno libre ordinario.

En el supuesto de que quedara alguna plaza desierta por no alcanzar ninguno de los o las aspirantes el nivel exigido, se acumulará al otro turno.

Las plazas ofertadas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2020, aprobada en Junta de Gobierno de 16 de diciembre de 2020 y publicada en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 312, de 23 de diciembre de 2020.

Regulación del proceso selectivo:

Cada turno del presente proceso selectivo se encuentra descrito en los anexos I y II de las presentes bases, en cuanto a aquello que les sea de aplicación específica.

Como Anexo III se incorpora el Temario y como Anexo IV la hoja de autovaloración de méritos que será común para ambos turnos.

Con independencia de la diferente regulación de cada turno, se unificarán aquellos trámites y actuaciones que puedan desarrollarse de forma simultánea, incluyendo en su caso la celebración de ejercicios comunes.

Funciones del puesto de Letrado/a Consistorial del Ayuntamiento de Getafe:

- Bastanteo de los poderes para poder actuar que presenten los particulares ante el Ayuntamiento.
- Informar los acuerdos sobre ejercicio de acciones judiciales.
- Informar en los asuntos de planteamiento de conflictos de jurisdicción a los juzgados y Tribunales.
- Representación y defensa en Juicio del Ayuntamiento de Getafe y sus organismos autónomos ante cualesquiera órdenes y órganos jurisdiccionales.
- Emitir informes preceptivos o facultativos en aquellos supuestos previstos en la normativa aplicable.

1.2. Normativa aplicable:

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- 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.
- RD 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.
- Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para reducción de la temporalidad en el empleo público
- Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de 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, una vez aprobadas por la Junta de Gobierno Local, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID) y en sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe (<https://sede.getafe.es>).

El anuncio de la convocatoria se publicará en el “Boletín Oficial del Estado” y deberá contener número y características de las plazas convocadas, así como la fecha y número de BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en el que hayan sido publicadas las bases.

Todos los restantes anuncios referidos a estas convocatorias 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 el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis 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 del título de Graduado o Licenciado en Derecho, o título oficial que habilite igualmente para el ejercicio profesional de la abogacía.
- f) Estar en disposición de colegiarse como abogado ejerciente en el colegio profesional que corresponde al ámbito del Ayuntamiento de Getafe.

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

2.2. Régimen de incompatibilidades: Aquellas personas que superen las pruebas selectivas, quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades establecido por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Tercera. *Solicitudes*

3.1. Forma: Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo en el impreso normalizado establecido al efecto que podrá descargarse de la sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

La presentación del modelo de Solicitud de admisión a pruebas selectivas, supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella 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 instancia:

- 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.
- c) Las personas que aleguen méritos para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso, deberán aportar junto con la instancia y en el plazo de presentación de las mismas, Anexo IV de autovaloración de méritos y fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación, con relación detallada y numerada de los documentos aportados.

Para la acreditación de los méritos referidos a la experiencia en el Ayuntamiento de Getafe, podrá recogerse expresamente en la instancia que la acreditación sea aportada de oficio, sin que ello proceda de no realizarse la referida indicación.

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 al respecto de la posibilidad de subsanación de los mismos.

Concluidas las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán presentar, junto con los documentos que se relacionan en la base 9ª, los originales de los méritos que fueron alegados mediante fotocopia simple, para su comprobación y compulsión.

No será necesaria la compulsión de documentos cuando, por haberse presentado la solicitud aportando originales para su digitalización en la Oficina de Registro distinto al Ayuntamiento de Getafe, los documentos sean remitidos al órgano convocante con la indicación de que es copia electrónica auténtica del original.

3.2. Indicación del turno por el que se opta: En la instancia de participación las personas aspirantes habrán de consignar en el espacio reservado a ello el/los turno/s por el/los que optan, de los dos descritos en la base 1.1.

En el supuesto de no marcar opción alguna, se entenderá que se opta únicamente por el turno ordinario.

La opción por ambos turnos no obstará la previsión recogida en la base 1.1 al respecto de la celebración simultánea de ejercicios comunes.

3.3. 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. Lugar de presentación: El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará en el Registro General del Ilmo. Ayuntamiento de Getafe, Pza. Constitución, número 1, planta baja.

Las instancias también podrán presentarse en las distintas formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4. 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 mediante modelo de ingreso autoliquidación que podrá descargarse de la Sede electrónica o ser facilitado de forma gratuita por el Ayuntamiento de Getafe, en la forma y entidades bancarias que en dicho documento de ingreso se determinen.

Tendrán una exención de la cuota:

- Aquellas personas que se encuentren en situación de desempleo y no perciban prestación, debiendo justificar esta situación junto con la instancia, mediante certificado expedido por el Servicio Público de Empleo Estatal u oficina de empleo correspondiente, con fecha actualizada y en el que se haga constar expresamente que en el momento de presentación de solicitudes no percibe prestación por desempleo.

- Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100 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 deberá adjuntar a la solicitud.

La falta de justificación, dentro del plazo de presentación de instancias, del abono de los derechos de examen o su exención, en su caso, 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 3.3.

3.5. 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 parte del Ayuntamiento, o cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución expresa.

3.6. 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, a través del Registro General del Ayuntamiento, que les sean devueltos los documentos personales en los que tengan interés, y siempre que no exista vinculación con cuestión litigiosa pendiente.

Cuarta. *Admisión de candidatos/as*

4.1. Requisitos de admisión: Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas bastará con que las personas aspirantes manifiesten en su instancia 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 instancias, la Concejalía de Recursos Humanos dictará Resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a la participación en cada uno de los dos turnos.

Las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se publicarán íntegras en la sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

4.3. Plazo de subsanación y listado definitivo: Quien no figure en las listas provisionales, así como las personas excluidas, dispondrán de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en la sede electrónica, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

Una vez finalizado el plazo de diez días hábiles, la Concejalía de Recursos Humanos dictará Resolución aprobatoria de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que deberán exponerse igualmente en la sede electrónica municipal.

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 previa acreditación documental, siempre con anterioridad al inicio del llamamiento del primer ejercicio de la fase de oposición.

En la misma resolución por la que se apruebe el listado definitivo se designarán los miembros del Tribunal Calificador y se señalará la fecha de inicio de la fase de concurso y la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición de cada turno.

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 se presente en el caso de ser seleccionados, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos exigidos, decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

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 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 del órgano de selección*

El órgano de selección encargado de juzgar el presente proceso selectivo tendrá la composición y régimen de funcionamiento que se expresa a continuación:

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.

Las personas serán nombradas por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana, publicándose en la sede electrónica municipal.

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 de 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 en 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 calificar a través de la media de las puntuaciones emitidas por los miembros del Tribunal, se atenderá a la siguiente regulación: Una vez calculada la media con las puntuaciones otorgadas por todos los miembros presentes 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 reflejará en 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 aspirantes en las pruebas de carácter íntegramente 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 artículo 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, las personas 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 artículos 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o a instancia de interesado, por la interposición de los recursos administrativos que correspondan conforme a los artículos 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 también 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 del comienzo del proceso selectivo y del primer ejercicio de la Fase Oposición de cada turno, se dará a conocer en la publicación de la Resolución a que se refiere la base 4.3. La publicación de los sucesivos anuncios para la celebración de las restantes pruebas, se efectuará en la sede electrónica municipal. En el supuesto de que fuera imprescindible modificar de la fecha y/o horario aprobado por Resolución, la nueva fecha, que siempre será posterior a la inicialmente publicada, deberá hacerse pública en idéntico sitio.

Desde la conclusión total de una prueba hasta el comienzo de la siguiente, dentro del mismo turno, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días, salvo que por causa justificada se haga necesario ampliar este último plazo. No será necesario el respeto de setenta y dos 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, NIE, Pasaporte o Carnet de Conducir español, 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.

Solo podrá acordarse el aplazamiento de una prueba en casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados, siempre que no generen consecuencias contrarias al interés general o al 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 libremente 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, uniéndolo a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá efec-

tuarse con antelación suficiente y el Tribunal determinará, con arreglo a 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 las personas aspirantes en aquellos ejercicios que, dentro del mismo turno, 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 dictada al efecto.

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, o su exención en su caso. Dicho acuerdo se recogerá en acta al igual que el sentido de la resolución final de admisión o exclusión del/de la aspirante.

Séptima. *Procedimiento de selección*

El procedimiento de selección se encuentra descrito y diferenciado para cada turno en los Anexos I y II.

El temario se encuentra recogido en el Anexo III, siendo común a ambos turnos.

Los procedimientos de selección cuidarán 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.

Octava. *Lista de aprobados y propuesta del tribunal calificador*

8.1. Calificación de la fase de concurso-oposición: Para cada turno, la calificación de la fase de concurso será la suma de la puntuación en cada uno de los apartados, mientras que la calificación de la fase de oposición será la suma de la puntuación de cada uno de los ejercicios superados.

La calificación de los aspirantes en cada turno del concurso-oposición se realizará mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y la fase de oposición, solo en el caso de aspirantes que hayan superado todos los ejercicios.

El orden de colocación de las personas aspirantes en la lista de aprobados se establecerá de mayor a menor calificación total, hasta alcanzar el número de plazas convocadas en cada uno de los turnos, o el número resultante de la acumulación de las mismas a turno diferente, en caso de quedar desiertas.

En caso de empate se estará a lo previsto en las Bases Generales. No obstante, en el caso del turno de estabilización, se añade como criterio preferente de desempate la puntuación que, valorada en el apartado correspondiente del concurso, corresponda a la experiencia adquirida en el Ayuntamiento de Getafe.

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 quienes superan el proceso selectivo.

El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo 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 aspirantes propuestos no acrediten los requisitos exigidos, en la forma y plazos establecidos en la base 9, antes del nombramiento o de la toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal Calificador relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionarios de carrera, siempre que hubieran superado la fase de oposición.

8.3. Propuesta para la elaboración de lista de espera: Una vez propuestos los aspirantes que, por alcanzar las calificaciones más elevadas, obtienen las plazas convocadas en cada uno de los turnos, el Tribunal elevará a la Concejalía de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana propuesta de personas integrantes de lista de espera, para su utilización en la cobertura de plazas o puestos de carácter temporal, según la necesidades del Ayuntamiento de Getafe y con funcionamiento regulado en el Procedimiento regulador de las listas de espera del Ayuntamiento de Getafe, que se encuentra publicado en la sede electrónica municipal.

La lista de espera resultante de ambos turnos será única y comprenderá a quienes hayan superado al menos el primer ejercicio, dispuestos en orden de mayor a menor según la pun-

tuación resultante de la suma de las calificaciones de los ejercicios superados, sin la suma de la fase de concurso.

Los casos de empate se resolverán de acuerdo con lo previsto en el indicado Procedimiento regulador de las listas de espera del Ayuntamiento de Getafe.

Novena. *Presentación de documentos*

9.1. Presentación de documentación de las personas que superan los procesos selectivos: En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública el acta definitiva de las 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 (acompañada del original para su compulsión).
- b) Fotocopia (acompañada del original para su compulsión) del título exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los expresamente exigidos, habrá de acompañarse certificado del órgano competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizara el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios. Para el caso de títulos expedidos en el extranjero, se requerirá aportar original o fotocopia compulsada del título y de la credencial de homologación del mismo, así como su traducción oficial, en su caso.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública por resolución judicial firme.
- d) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades, mediante ejemplar normalizado que será entregado por el departamento encargado de la contratación.
- e) Original de los méritos valorados en la fase de concurso, a fin de proceder a su compulsión. No serán tenidos en cuenta los méritos no acreditados en esta forma, procediéndose a convocar al Tribunal para revisar las calificaciones si fuera necesario.

Con el fin de acreditar el requisito recogido en la base Segunda, b) los 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 de resultado 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.

No será necesaria la compulsión de aquellos documentos que, por haberse presentado mediante originales en un Registro electrónico distinto al del Ayuntamiento de Getafe, hayan sido remitidos al órgano convocante con la acreditación de ser copia auténtica.

9.2. Presentación de documentación por las personas integrantes de la propuesta de lista de espera: En el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente en que se hiciera pública la propuesta de lista de espera, las personas aspirantes integrantes de la misma deberán aportar la documentación descrita en los apartados a), b), c) y e) del apartado anterior.

9.3. Falta de presentación de documentos: Quienes dentro de los plazos indicados en el apartado anterior, y salvo casos de fuerza mayor acreditada, no presentaran documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán recibir el nombramiento y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad documental.

En este supuesto, podrá ser de aplicación lo dispuesto en el artículo 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 el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
- Toma de posesión en el plazo máximo de un mes contado a partir de la notificación del nombramiento, previo acto de acatamiento de la Constitución y, en su

caso, del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y del resto del Ordenamiento Jurídico.

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

Decimoprimer. Protección de datos

Los listados de aspirantes en el proceso selectivo 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 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.

Decimosegunda. Régimen de impugnaciones

Contra las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante la Junta de Gobierno Local, o bien, directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación.

ANEXO I

Turno ordinario (dos plazas)

AI. 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 a efectos de su superación. La puntuación máxima que podrá obtenerse en la fase de concurso será de 20 puntos.

La fase de concurso será previa y el Tribunal hará público el listado de puntuación total resultante de la autovaloración realizada por las personas aspirantes.

Concluida la fase de oposición, el Tribunal revisará las puntuaciones declaradas por cada aspirante que supere dicha. Tras la publicación de la puntuación revisada se abrirá un plazo de 10 días hábiles para efectuar alegaciones contra la valoración de méritos y/o solicitudes de subsanación de defectos en la acreditación de los mismos, aportados y alegados junto con las instancias, admitiéndose únicamente en este último caso, cuando por la fecha de los nuevos documentos u otros elementos de prueba, se deduzca la imposibilidad de su acreditación durante el plazo de instancias.

Serán objeto de valoración los siguientes méritos:

- A) Experiencia profesional como Letrado/a en Ayuntamientos sujetos al régimen especial de municipios de gran población.

Puntuación: Se valorará hasta un máximo de 15 puntos, a razón de 0,012 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.

- B) Experiencia profesional como Letrado/a en Ayuntamientos de régimen común.

Puntuación: Se valorará hasta un máximo de 7 puntos, a razón de 0,006 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.

Cuando un Ayuntamiento haya pasado de régimen común al de gran población, la puntuación se establecerá de manera proporcional a cada período.

- C) Experiencia profesional como Letrado/a en otras Administraciones Públicas no incluidas en los apartados anteriores.

Puntuación: Se valorará hasta un máximo de 5 puntos, a razón de 0,003 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.

- D) Experiencia profesional en el ejercicio de la abogacía en el sector privado.

Puntuación: Se valorará hasta un máximo de 4 puntos, a razón de 0,001 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral, en el grupo de cotización 1.

Acreditación de la experiencia: Se acreditará inexcusablemente con los dos siguientes documentos:

- Primero: Certificación actual expedida por el órgano correspondiente de la Administración Pública para la que se prestaron los servicios, en la que figure el tiempo de servicios prestados así como el régimen jurídico. En el caso de servicios prestados para el Ayuntamiento de Getafe, podrá solicitarse en la solicitud de admisión a pruebas su inclusión de oficio.
El ejercicio de la abogacía en el sector privado deberá acreditarse acompañando a los contratos laborales o acreditación actual de la actividad de forma autónoma (alta en el RETA, IAE, mutualidad), la correspondiente colegiación para el mismo período.
- Segundo: Certificado de vida laboral actualizado y expedido por la Seguridad Social.

En caso de contradicción entre el contenido del primer y del segundo documento, se estará preferentemente al segundo, sin perjuicio de la posibilidad de subsanación. Recaerá en el o la opositor/a la carga de acreditar cada mérito con el alcance y detalle suficiente para que pueda ser susceptible de valoración.

AI.2. Fase de oposición.

AI.2.1. Primer ejercicio. Actuación procesal escrita: Consistirá en el desarrollo por escrito de una actuación procesal (Contestación de demanda o formalización de recursos) en cualquier ámbito jurisdiccional de los reflejados en el temario y en relación con cualquiera de las materias incluidas en el mismo.

Se desarrollará en el tiempo máximo de dos horas.

Será calificado de 0 a 20 puntos, siendo necesaria la obtención de 10 puntos para no ser eliminado/a. Los y las aspirantes que no alcancen dicha nota serán calificados como “no aptos”, no dándose publicidad de su calificación ni a su identidad completa en las actas del Tribunal.

Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales y colecciones de jurisprudencia. Con la debida antelación, el Tribunal hará públicas las condiciones de estos materiales en cuanto a la forma, alcance y requisitos de contenido que resulten a su juicio acordes con las exigencias de dicho ejercicio.

AI.2.2. Segundo ejercicio. Ejercicio tipo test: Consistirá en la contestación de un cuestionario de 100 preguntas tipo test de tres respuestas alternativas de las que sólo una será considerada válida, sin documentación ni materiales de apoyo, sobre la totalidad de los temas contenidos en el Anexo III. El cuestionario contendrá además 5 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.

Por cada cuatro respuestas erróneas se eliminará una correcta. Las preguntas no contestadas y las contestadas de forma indebida (más de una respuesta marcada o marcaciones mal efectuadas) no contabilizarán.

El ejercicio se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo necesaria la obtención de 10 puntos para no ser eliminado/a. Se faculta al Tribunal Calificador para determinar la nota de corte o umbral mínimo de aprobados, es decir, qué número de respuestas correctas netas se corresponde con 10 puntos y su transformación correspondiente, que habrá en todo caso de acometerse sin conocer la identidad de los opositores.

Las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima serán calificados como “no aptos” no dándose publicidad de su calificación ni su identidad completa en las actas del tribunal.

AI.2.3. Tercer ejercicio. Defensa oral: Consistirá en la preparación en el tiempo de una hora y 30 minutos y su posterior defensa oral ante el Tribunal en el tiempo máximo de 25 minutos, de una intervención en defensa de los intereses municipales en un supuesto de juicio oral sobre cualquiera de las materias y jurisdicciones contenidas en el temario, debiendo la persona aspirante contestar de forma concisa a las réplicas hechas por los miembros del Tribunal.

Concluida la preparación escrita se hará entrega del ejercicio al Tribunal. Con posterioridad, los aspirantes serán convocados a la defensa oral de la misma. En función del número de aspirantes, el Tribunal podrá acordar la celebración de la defensa oral el mismo día de la preparación escrita o bien convocarla para días diferentes.

Se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesaria la obtención de 10 puntos para no ser eliminado.

Las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima serán calificados como “no aptos” no dándose publicidad de su calificación ni su identidad completa en las actas del tribunal.

Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales y colecciones de jurisprudencia. Con la debida antelación, el Tribunal hará públicas las condiciones de estos materiales en cuanto a la forma, alcance y requisitos de contenido que resulten a su juicio acordes con las exigencias de dicho ejercicio.

Para la defensa oral las personas aspirantes dispondrán de su propio ejercicio escrito.

ANEXO II

Turno de estabilización de empleo temporal (una plaza)

AII. 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 a efectos de su superación. La puntuación máxima que podrá obtenerse en la fase de concurso será de 40 puntos.

La fase de concurso será previa y el Tribunal hará público el listado de puntuación total resultante de la autovaloración realizada por las personas aspirantes.

Concluida la fase de oposición, el Tribunal revisará las puntuaciones declaradas por cada aspirante que supere dicha. Tras la publicación de la puntuación revisada se abrirá un plazo de diez días hábiles para efectuar alegaciones contra la valoración de méritos y/o solicitudes de subsanación de defectos en la acreditación de los mismos, aportados y alegados junto con las instancias, admitiéndose únicamente en este último caso, cuando por la fecha de los nuevos documentos u otros elementos de prueba, se deduzca la imposibilidad de su acreditación durante el plazo de instancias.

Serán objeto de valoración los siguientes méritos:

- A) Experiencia profesional como Letrado/a en Ayuntamientos sujetos al régimen especial de municipios de gran población.
Puntuación: Se valorará hasta un máximo de 40 puntos, a razón de 0,012 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.
- B) Experiencia profesional como Letrado/a en Ayuntamientos de régimen común.
Puntuación: Se valorará hasta un máximo de 18 puntos, a razón de 0,006 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.
Cuando un Ayuntamiento haya pasado de régimen común al de gran población, la puntuación se establecerá de manera proporcional a cada período.
- C) Experiencia profesional como Letrado/a en otras Administraciones Públicas no incluidas en los apartados anteriores.
Puntuación: Se valorará hasta un máximo de 9 puntos, a razón de 0,003 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral
- D) Experiencia profesional en el ejercicio de la abogacía en el sector privado.
Puntuación: Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, a razón de 0,002 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral, en el grupo de cotización 1.
Acreditación de la experiencia: Se acreditará inexcusablemente con los dos siguientes documentos:
 - Primero: Certificación actual expedida por el órgano correspondiente de la Administración Pública para la que se prestaron los servicios, en la que figure el tiempo de servicios prestados así como el régimen jurídico. En el caso de servicios prestados para el Ayuntamiento de Getafe, podrá solicitarse en la solicitud de admisión a pruebas su inclusión de oficio.
El ejercicio de la abogacía en el sector privado deberá acreditarse acompañando a los contratos laborales o acreditación actual de la actividad de forma autónoma (alta en el RETA, IAE, mutualidad), la correspondiente colegiación para el mismo período.
 - Segundo: Certificado de vida laboral actualizado y expedido por la Seguridad Social.

En caso de contradicción entre el contenido del primer y del segundo documento, se estará preferentemente al segundo, sin perjuicio de la posibilidad de subsanación. Re caerá en el o la opositor/a la carga de acreditar cada mérito con el alcance y detalle suficiente para que pueda ser susceptible de valoración.

AII.2. Fase de oposición.

AII.2.1. Primer ejercicio. Actuación procesal escrita: Consistirá en el desarrollo por escrito de una actuación procesal (Contestación de demanda o formalización de recursos) en cualquier ámbito jurisdiccional de los reflejados en el temario y en relación con cualquiera de las materias incluidas en el mismo.

Se desarrollará en el tiempo máximo de dos horas.

Será calificado de 0 a 30 puntos, siendo necesaria la obtención de 15 puntos para no ser eliminado/a. Los y las aspirantes que no alcancen dicha nota serán calificados como “no aptos”, no dándose publicidad de su calificación ni a su identidad completa en las actas del Tribunal.

Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales y colecciones de jurisprudencia. Con la debida antelación, el Tribunal hará públicas las condiciones de estos materiales en cuanto a la forma, alcance y requisitos de contenido que resulten a su juicio acordes con las exigencias de dicho ejercicio.

AII.2.2. Segundo ejercicio. Defensa oral: Consistirá en la preparación en el tiempo de una hora y 30 minutos y su posterior defensa oral ante el Tribunal en el tiempo máximo de 25 minutos, de una intervención en defensa de los intereses municipales en un supuesto de juicio oral sobre cualquiera de las materias y jurisdicciones contenidas en el temario, debiendo la persona aspirante contestar de forma concisa a las réplicas hechas por los miembros del Tribunal.

Concluida la preparación escrita se hará entrega del ejercicio al Tribunal. Con posterioridad, los aspirantes serán convocados a la defensa oral de la misma. En función del número de aspirantes, el Tribunal podrá acordar la celebración de la defensa oral el mismo día de la preparación escrita o bien convocarla para días diferentes.

Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesaria la obtención de 15 puntos para no ser eliminado.

Las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima serán calificados como “no aptos” no dándose publicidad de su calificación ni su identidad completa en las actas del tribunal.

Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales y colecciones de jurisprudencia. Con la debida antelación, el Tribunal hará públicas las condiciones de estos materiales en cuanto a la forma, alcance y requisitos de contenido que resulten a su juicio acordes con las exigencias de dicho ejercicio.

Para la defensa oral las personas aspirantes dispondrán de su propio ejercicio escrito».

Lo que se publica para general conocimiento.

Getafe, a 10 de agosto de 2021.—El secretario general del Pleno en funciones, de Jefe de la Oficina de la Junta de Gobierno (resolución de 12 de noviembre de 2019), Pedro Bocos Redondo.

(01/25.511/21)

