



11 ABR 2025

EL JEFE DE LA OFICINA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Amado Gómez-Samartín

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE 16 PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN: 15 PERTENECIENTES AL AYUNTAMIENTO DE GETAFE, (10 LIBRES DE LAS QUE 2 SE RESERVAN AL TURNO DE DISCAPACIDAD Y 5 PROMOCIÓN INTERNA DE LAS QUE 1 SE RESERVA AL TURNO DE DISCAPACIDAD) Y 1 LIBRE PERTENECIENTE AL O. A. AGENCIA LOCAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMAS GENERALES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

Nº Plazas: 16.- **Régimen Jurídico:** funcionario/a de carrera

Denominación de los puestos en RPT: Administrativo/a

Grupo: C; **Subgrupo** C1

Nivel de titulación: Bachiller o técnico.

Escala y Subescala funcional: Administración General, Administrativo.

Sistema selectivo: concurso-oposición.

Complemento de destino: 16

Retribuciones plazas personal funcionario/a:

- Complemento Específico: 12.952,78 €

- Complemento Específico en puestos con 5% Disponibilidad: 14.518,11€

15 plazas del Ayuntamiento de Getafe:

- 10 turno libre (2 turno discapacidad)

- 5 turno promoción interna (1 turno discapacidad)

1 plaza turno libre del Organismo Autónomo Agencia Local de Empleo y Formación

5 plazas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2023, aprobada en Junta de Gobierno de 27 de diciembre de 2023 y publicada en BOCM nº 310, de 30 de diciembre de 2023

7 plazas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2024, aprobada en Junta de Gobierno de 12 de diciembre de 2024 y publicada en BOCM nº 301 de 18 de diciembre de 2024.

3 plazas se convocan en Ayuntamiento de Getafe con cargo al 10% adicional de la OPE del 2023, permitido por el artículo 70 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1 plaza se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público de 2024 del Organismo Autónomo Agencia Local de Empleo y Formación, aprobada en Junta de Gobierno de 12 de diciembre de 2024 y publicada en BOCM nº 301 de 18 de diciembre de 2024.

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, se reserva en la presente convocatoria tres plazas para ser cubiertas entre personas cuyo grado de discapacidad sea igual o superior al 33 por ciento, dos en turno libre y una en turno de promoción interna.

11 ABR 2025

EL JEFE DE LA OFICINA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

En el supuesto de no quedar cubiertas las plazas ofertadas por el turno de promoción interna, por no obtener los y las aspirantes la puntuación mínima exigida en cada uno de los ejercicios, se acumularán a las que se ofertan por el turno libre.

En el supuesto de no quedar cubiertas las plazas ofertadas por el cupo de discapacidad por no obtener los y las aspirantes la puntuación mínima exigida en cada uno de los ejercicios, se acumularán a las que se ofertan por el cupo ordinario, cada una en su turno, libre o promoción interna.

Funciones de los puestos de trabajo.

- Realizar trabajos de secretaría, como conectar 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 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 fotocopadoras.
- Apoyar las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control y similares.
- Informar los expedientes que se le encarguen. Procurar que los asuntos que se encomiende sean despachados con regularidad, y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Dar cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo. Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento en Pleno y la Junta de Gobierno y que afecten a los expedientes encomendados.
- Procurar que los asuntos encomendados sean despachados con regularidad. Informar los expedientes que se le encarguen y cuidar al cumplimiento de la legalidad vigente.
- Realizar y ejecutar las labores necesarias que según sus competencias se les requiera para el desarrollo de los municipales, de acuerdo con las directrices marcadas por la jefatura correspondiente.
- Tramitar y realizar el seguimiento de expedientes realizando en su caso labores administrativas de mecanografía, control de expedientes, archivo, fotocopias, etc., utilizando máquina de escribir u tratamiento de textos u otras herramientas y aplicaciones informáticas.
- Guardar las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en los cursos de formación y reciclaje necesarios para su puesto de trabajo.

11 ABR 2025

EL JEFE DE LA OFICINA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Alfonso Romero Castañeda

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.
- R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- RD 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Acuerdo de Funcionarios del Ayuntamiento de Getafe y la Agencia Local de Empleo y Formación.
- Bases Generales para la selección de Personal Laboral y Funcionario del Ayuntamiento de Getafe y el Organismo Autónomo ALEF, aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 25 de septiembre de 2008, modificadas por acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 16 de febrero de 2016. Se encuentran publicadas en Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 13 de noviembre de 2008 y 14 de marzo de 2016, así como en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

1.3.-Aprobación y publicación de las bases.

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

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE) y deberá contener número y características de las plazas convocadas, así como la fecha y número de BOCM en el que hayan sido publicadas las bases.

Todos los restantes anuncios referidos a esta convocatoria se publicarán en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe (<https://sede.getafe.es>).

11 ABR 2025

EL JEFE DE LA OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Armando Carrero Santamaría

SEGUNDA.- REQUISITOS:

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

2.1.- Requisitos generales.

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

- a) Tener la nacionalidad española, 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 Bachiller o técnico. 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.

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.-Requisitos específicos para optar por el cupo reservado a personas con discapacidad.

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

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.

2.3.-Requisitos específicos para optar por el turno de promoción interna.

Pertenecer como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Getafe, a la Escala de Administración General, grupo C, subgrupo C2.

Haber prestado servicios efectivos en dicha Escala y Subgrupo por un periodo mínimo de dos años.

Las personas que opten por el turno de promoción interna, cupo de discapacidad, deberán reunir además de los requisitos generales exigidos en la base 2.1, los requisitos exigidos en la base 2.2 y en la base 2.3.

11 ABR 2025

EL JEFE DE LA OFICINA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Adriano Camarero Sánchez

Las personas que opten por el turno de promoción interna podrán solicitar la exención de los temas contenidos en el Bloque I del temario, conforme a lo dispuesto en el artículo 77 del RD. 364/1995, RGI, siempre que hayan accedido a la subescala de auxiliares de administración general por el sistema selectivo de oposición o concurso-oposición, al haber acreditado en el ingreso en la subescala, el conocimiento de dichas materias.

2.4.- Régimen de incompatibilidades.

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

TERCERA.- SOLICITUDES:

3.1.- Forma.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo en el modelo de Solicitud normalizado establecido al efecto, que podrá descargarse de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

La presentación del modelo de Solicitud de admisión a pruebas selectivas, supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ellas y que reúne las condiciones exigidas para ingreso en la Función Pública Local y las especialmente señaladas en la convocatoria. Para ello, deberá aportar junto con la solicitud:

- a) Documento acreditativo del abono de tasas o de exención de las mismas en su caso.
- b) Fotocopia simple de la titulación exigida en la Base 2.1.e), o en su defecto declaración expresa de la titulación con la que concurre al proceso selectivo, comprometiéndose a probar documental y una vez superado el proceso, todos los datos que figuren en la solicitud.
- c) Declaración responsable de méritos alegados, debidamente cumplimentados y firmados (Anexo II), 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 II 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.

11 ABR 2025

EL JEFE DE LA OFICINA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
Arturo Cervero Serrano**3.2.- Indicación del turno por el que se opta, solicitud de adaptación de pruebas y solicitud de exención de materias.**

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.

En el supuesto de solicitar adaptación de pruebas será necesario marcar la casilla correspondiente, describir la adaptación solicitada y aportar el dictamen técnico facultativo. Será competencia del Tribunal la autorización de las adaptaciones solicitadas, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del RD 2271/2004.

La solicitud de exención de temas por haber accedido a la subescala de Auxiliares Administrativos por el sistema selectivo de oposición o concurso-oposición, se marcará en el espacio reservado a ello en el modelo de solicitud. La acreditación del requisito se aportará de oficio por el Ayuntamiento de Getafe.

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 BOE.

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 en la forma que se establezca y describa en la Sede electrónica, una vez abierto el plazo de presentación de solicitudes.

Tendrán exención de la cuota:

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

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

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

En ningún caso el pago en la entidad colaboradora sustituirá el trámite de presentación de la solicitud en forma y plazo recogido en los apartados 3.1 y 3.3.



11 ABR 2025

EL JEFE DE LA OFICINA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Alonso Carrero Santamaría

3.5.- Devolución de las tasas.

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

3.6.- 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, en el Registro General del Ayuntamiento, que les sean devueltos los documentos en los que tenga interés, una vez cumplidos los plazos legales de recurso.

CUARTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS:

4.1.- Requisitos de admisión.

Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas bastará con que los y las aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda dentro de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitud, con declaración expresa de la titulación con la que concurre al proceso selectivo y que quede acreditado el abono de la tasa por derechos de examen, o la exención de la misma, en dicho plazo.

4.2.- Listado provisional.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la concejalía delegada en materia de Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobados los listados provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en cada uno de los turnos, con la causa de exclusión y si dicha causa es o no subsanable.

En el listado provisional de personas admitidas y excluidas se consignará la autorización a participar en el proceso selectivo con exención de materias.

4.3.- Plazo de subsanación y listado definitivo.

Quien no figure en el listado provisional, así como las personas excluidas, dispondrán de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en sede electrónica a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión. Serán subsanables los defectos en las solicitudes, incluido el no haber marcado correctamente la opción del turno.

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

11 ABR 2025EL JEFE DE LA OFICINA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

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

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

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

Contra la resolución por la que se haga público el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación.

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

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

5.1.- Composición del Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador, estará constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, siendo uno/a de ellos/as designado/a presidente/a y debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. De acuerdo con la posibilidad prevista en el artículo 16.1, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, tendrá la condición de Secretario/a del Tribunal un miembro de dicho órgano, quien actuará con voz y con voto.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se procurará la paridad 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.



11 ABR 2025

EL JEFE DE LA OFICINA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Adrián Cárdenas Sarmiento

5.2.- Asesores especialistas y miembros auxiliares.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista, para todas o algunas de las pruebas. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes a las pruebas así lo requiera, el Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos, con carácter temporal, de los miembros suplentes o de más personal funcionario o laboral, para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección en calidad de auxiliares, bajo la dirección del Tribunal.

5.3.- Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

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

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, presidente y secretario/a podrán ser sustituidos por sus suplentes y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden.

El Tribunal Calificador resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel exigido para la obtención de la calificación mínima en cada prueba, de conformidad con el sistema de valoración que adopte.

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

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

El Tribunal adoptará las medidas que considere oportunas para velar por el anonimato de los y las aspirantes en las pruebas de carácter escrito o la transparencia en la valoración de los ejercicios, tanto escritos como orales, siempre que dichas medidas no afecten a la naturaleza del ejercicio o introduzcan factores que puedan influir en la imparcialidad o discrecionalidad técnica de sus miembros.

11 ABR 2025

EL JEFE DE LA OFICINA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
Abogado Carlos Rodríguez

El Tribunal Calificador podrá disponer la adopción de las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo para aspirantes con discapacidad de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

5.4.- Abstención y recusación.

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

La presidencia solicitará en el acto de constitución del Tribunal, a cada uno de los miembros, declaración expresa de no hallarse en dichas circunstancias de abstención. Esta declaración deberá ser también cumplimentada en el caso de que actúe personal especialista y auxiliar.

Asimismo, los interesados e interesadas podrán recusar a los miembros del Tribunal, debiendo ser las causas motivadas y correspondiendo su resolución al órgano que efectuó el nombramiento. La presidencia podrá acordar la paralización del proceso selectivo hasta que se produzca dicha resolución.

5.5.- Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador, podrán ser revisadas de oficio, en virtud de lo preceptuado en los arts. 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o a instancia del interesado/a por la interposición de los recursos administrativos que correspondan conforme a los arts. 112 y siguientes del mismo cuerpo legal.

Con el fin de poder resolver las cuestiones que se susciten, el Tribunal quedará constituido hasta que se agoten los plazos legales de interposición de recursos, pudiendo ser convocados en cualquier momento.

5.6.- Clasificación del Tribunal Calificador.

La clasificación del Tribunal Calificador en las pruebas selectivas, así como el número máximo de sesiones a devengar, se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

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

SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS:

6.1.- Calendario de realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar del comienzo del proceso selectivo y del primer ejercicio de la fase oposición, se darán a conocer en la publicación de la resolución a que se refiere la base 4.3



11 ABR 2025

EL JEFE DE LA OFICINA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Alfredo Camero Santamaría

de esta convocatoria. La publicación de los sucesivos anuncios para la celebración de las restantes pruebas, se hará en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe. En el supuesto de que fuera imprescindible variar de la fecha aprobada por resolución, la nueva fecha, que siempre será posterior a la inicialmente publicada, deberá hacerse pública en el mismo sitio.

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

6.2.- Identificación de aspirantes.

En el momento del llamamiento y a lo largo del proceso selectivo, el Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los y las aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte, Carnet de Conducir, todos ellos originales y en vigor.

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

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

Sólo podrá acordarse el aplazamiento o realización de la prueba en lugar alternativo 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 generar condiciones que alteren el principio de igualdad en la realización de los ejercicios, todo ello apreciado por el Tribunal Calificador.

Si alguna de las aspirantes no pudiera realizar alguna prueba por encontrarse en situación de baja por embarazo, parto o aborto, o eventualmente los primeros días del puerperio, podrán ponerlo en conocimiento del tribunal, uniendo a la comunicación el correspondiente informe médico. La comunicación deberá hacerse con el tiempo suficiente, si fuera posible según el motivo y el tribunal determinará con base en la información de que disponga, si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo o bien un aplazamiento de la prueba, o bien ambas medidas conjuntamente.

Tanto el orden de llamamiento como el orden en que habrán de actuar los interesados e interesadas en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por las personas cuyo primer apellido empiece por la letra que anualmente se fije por la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Si algún/a aspirante no figurase en la lista de admitidos/as a las pruebas, y no hubiera resultado excluido/a en la relación definitiva, el Tribunal podrá admitirle provisionalmente a la realización de los ejercicios siempre que acredite documentalmente la presentación de la solicitud, mediante copia sellada de la misma y justificante de abono de derechos de

11 ABR 2025

EL JEFE DE LA OFICINA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
Alfredo Cárdenas-Santamaría

examen. Dicho acuerdo se recogerá en acta al igual que el sentido de la resolución final de admisión o exclusión del o la aspirante.

6.4 Adaptación de pruebas.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, para asegurar que las personas con discapacidad participan en condiciones de igualdad.

Los y las interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el o la aspirante.

Las adaptaciones en tiempo y medios se acordarán por el órgano de selección conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del RD 2271/2004, pudiendo requerir informes y, en su caso, la colaboración de órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria, u órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección cuidará especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados. El sistema selectivo será de concurso-oposición, con el siguiente contenido:

7.1.- Fase de concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y en ningún caso la puntuación obtenida en la misma podrá utilizarse para compensar la calificación obtenida en la fase de oposición. La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta fase no será superior al 25% del total del concurso oposición.

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

Concluida la fase de oposición el Tribunal revisará las puntuaciones declaradas por los y las aspirantes que superen esta fase de oposición, de acuerdo a la acreditación de los méritos declarados. 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 aportación de documentos acreditativos no presentados en plazo de instancias, cuando por la fecha de los nuevos documentos, se deduzca la imposibilidad de su acreditación durante el plazo de instancias.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos acreditados junto con la instancia y en el plazo de presentación de las mismas, salvo lo dispuesto en el párrafo anterior.

Experiencia profesional: Se valorará hasta un máximo de 10 puntos conforme al siguiente baremo:



11 ABR 2025

EL JEFE DE LA OFICINA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Amado Camero Santamaría

a) Servicios prestados como funcionario/a o personal laboral de cualquier administración pública, en plazas o puestos pertenecientes al grupo C o grupo profesional equivalente en el caso de personal laboral, de la escala de Administración General, entendiendo como tal, el perteneciente al mismo grupo y funciones.

Puntuación.- Se valorará a razón de 0,006 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.

Acreditación de la experiencia:

- Los servicios prestados se acreditarán con certificación de la administración pública en la que figuren tiempo de servicios prestados, escala, subescala y grupo o categoría en el supuesto de contrataciones de carácter laboral, así como funciones en el caso de no ser coincidente la denominación del puesto desempeñado con el de la plaza a la que se opta

- La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Getafe se comprobarán de oficio, salvo que él o la aspirante se oponga a ello.

- En todos los casos será imprescindible la presentación de Certificado de vida laboral actualizado.

En el caso de no coincidencia de fechas entre la documentación aportada y la vida laboral, se atenderá a lo recogido en ésta.

No serán valorados los méritos incorrectamente acreditados.

7.2.- Fase de oposición.

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

Las personas que no superen cada uno de los ejercicios por no alcanzar la puntuación mínima, serán calificadas como NO APTO, no dándose publicidad de su identidad completa, ni de su calificación en las actas del tribunal.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

7.2.1.- Ejercicio único. Tipo test 100 preguntas - 30 puntos.

La fase de oposición se realizará mediante un único ejercicio que constará de dos partes ambas obligatorias y eliminatorias y que se realizarán conjuntamente.

Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo de 100 minutos, de un cuestionario tipo test de 100 preguntas, 50 en cada una de las partes, con tres respuestas alternativas de las que sólo una será válida.



11 ABR 2025

EL JEFE DE LA OFICINA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

El cuestionario contendrá además 5 preguntas de reserva por cada una de las partes para que sirvan de sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal pueda declarar inválidas por causas justificadas.

El número de aciertos netos será el resultado de aplicar la siguiente penalización: por cada tres respuestas erróneas se eliminará una correcta. Las preguntas no contestadas y las contestadas de forma indebida (más de una respuesta marcada o marcaciones mal hechas) no contabilizarán.

Primera parte. - Conocimiento del temario.

Consistirá en la contestación de un cuestionario de 50 preguntas relativas al conocimiento de los temas contenidos en el Anexo I a las presentes bases.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para no ser eliminado.

Segunda parte. - Aplicación práctica.

Consistirá en la contestación de un cuestionario de 50 preguntas que versarán sobre aplicación práctica de los conocimientos referidos al temario, así como capacidades y aptitudes propias del puesto de trabajo (verbales, gramaticales y numéricas básicas) y conocimiento práctico a nivel usuario de los temas de informática incluidos en el Anexo I.

El ejercicio será calificado de 0 a 20 puntos, siendo necesaria la obtención de 10 puntos para no ser eliminado.

En aras al correcto desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal Calificador se encuentra facultado para la modificación de las calificaciones mínimas necesarias para la superación de los ejercicios, dentro de límites razonables, a la vista del número de aspirantes en relación con el número de plazas convocadas y de sus puntuaciones. La modificación de la nota de corte, tanto al alza como a la baja, requerirá por parte del Tribunal motivación y anuncio siempre antes de la realización del ejercicio.

Aspirantes exentos de materias.

Los y las aspirantes que concurriendo por el turno de promoción interna les haya sido autorizada la exención de materias, realizarán un ejercicio de las mismas características en las que las preguntas referidas al Bloque I del temario del que estarán exentos/as, serán sustituidas por otras no afectadas por la exención.

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

8.1.- Calificación del concurso-oposición.

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



11 ABR 2025

EL JEFE DE LA OFICINA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Alfredo Camero Salsamania

El orden de colocación de los y las aspirantes en la lista de aprobados se establecerá en cada uno de los turnos de mayor a menor calificación total, con la suma de concurso y oposición.

Los empates se resolverán atendiendo a la mejor calificación en las dos partes del ejercicio único, por orden inverso al expresado en las bases:

- Primer desempate: puntuación obtenida en la segunda parte del ejercicio (aplicación práctica).
- Segundo desempate: puntuación obtenida en la primera parte del ejercicio (conocimiento del temario).
- Tercer desempate: puntuación obtenida en el concurso.

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

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 general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema general de acceso.

8.2. Propuesta del Tribunal.

El Tribunal hará público en Sede Electrónica el acta con la calificación final alcanzada por cada aspirante, así como la identidad de los y las aspirantes que superan el proceso selectivo.

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

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de todas las plazas, cuando se produzcan renuncias o los aspirantes propuestos no acrediten los requisitos exigidos, en la forma y plazos establecidos en la base 9, antes del nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los y las aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionarios de carrera o personal laboral fijo, siempre que hubieran superado la fase de oposición.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

9.1.- Documentos exigibles.

En el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas que superan la oposición, las personas propuestas aportarán al Departamento de Personal los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Documento Nacional de Identidad.

11 ABR 2025

EL JEFE DE LA OFICINA

- b) Fotocopia (acompañada del original para su compulsión) de los Títulos exigidos para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un Título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado del órgano competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizara el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios. Para el caso de títulos expedidos en el extranjero, se requerirá aportar original o fotocopia compulsada del título y de la credencial de homologación del mismo, así como su traducción oficial, en su caso.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública por Sentencia firme.
- d) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades, mediante ejemplar normalizado que será entregado por la dependencia encargada de la contratación.
- 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.
- f) En el caso de personas que superen el proceso selectivo por el turno de discapacidad, documentación original acreditativa de tal condición.

Con el fin de acreditar el requisito recogido en la base segunda, b) los y las aspirantes propuestos deberán someterse a un reconocimiento médico 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 la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán recibir nombramiento y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad de la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

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

9.3.- Elección de destino.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/las interesados/as entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo prioridad en la elección los aspirantes que hubieran concurrido por el turno de promoción interna según señalan artículos 26.1 y 78.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Las personas que accedan por el turno de discapacidad podrán solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación en la elección de destinos, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento y otras análogas, que deberán ser debidamente acreditadas.



11 ABR 2025

SECRETARÍA DE LA OFICINA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
Alfredo Carrero Santamaría

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

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

- Nombramiento por el órgano o autoridad competente.
- 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.

Los nombramientos serán publicados en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

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.

En cumplimiento de lo regulado en el Procedimiento para la cobertura interina o temporal de puestos de trabajo reservados a personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Getafe y O.A Agencia Local de Empleo y Formación, aprobado por Junta de Gobierno de 7 de febrero de 2020, la presente convocatoria generará lista de espera a efectos de su posibles nombramientos para la ejecución de programas de carácter temporal, exceso o acumulación de tareas, sustituciones y, en general, cualquier relación de servicios de carácter temporal, con arreglo a las necesidades de personal del Ayuntamiento o de sus organismos públicos.

Formarán la lista de espera las personas que superen al menos la primera parte del ejercicio.

Las personas que participen en la convocatoria por los turnos de promoción interna y discapacidad, quedarán integradas en la lista de espera general, conforme a sus calificaciones.

La propuesta de lista de espera provisional se hará pública en actas del Tribunal, quedando abierto un plazo de 10 días hábiles para alegaciones a la misma. Concluido dicho plazo y resueltas las alegaciones, la lista definitiva quedará aprobada por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos y Seguridad.

Los y las aspirantes contenidos en la misma quedarán obligados a acreditar documentalmente mediante originales el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo que se establezca al efecto.

DÉCIMO SEGUNDA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

El responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Getafe, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente en el marco de la presente convocatoria y la creación y gestión de una bolsa de trabajo para aquellas

11 ABR 2025

personas que hayan aprobado la oposición, pero no hayan obtenido plaza, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

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

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

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

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

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

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

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

Los listados de aspirantes en el proceso selectivo que se publiquen en sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe y que contengan datos de carácter personal, se ajustarán a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad será la de notificar a cada uno de los y las aspirantes el contenido del procedimiento selectivo. Estos listados no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de las personas afectadas.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como, los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Servicio de Atención al Vecino (Plaza de

11 ABR 2025

EL JEFE DE LA OFICINA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

la Constitución, s/n, 28901, Getafe, Madrid), en la sede electrónica del Ayuntamiento. Si lo desea puede consultar a la persona designada como Delegada de Protección de Datos a dpd@ayto-getafe.es.

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

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

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

DÉCIMO TERCERA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.

Contra el acuerdo de Junta de Gobierno que aprueba las presentes Bases, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente al de su publicación.

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