

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

57

#### GETAFE

##### OFERTAS DE EMPLEO

Por la presente se publica:

“En Junta de Gobierno Local, celebrada el día 23 de mayo de 2018, se aprobaron las siguientes:

#### **BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR POR CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, EN EL ÁMBITO DEL PROCESO EXCEPCIONAL DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, UNA PLAZA DE FUNCIONARIO TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE MEDIO AMBIENTE**

Primera. *Objeto de la convocatoria y normas generales.*

1.1 Objeto de la convocatoria:

N.º plazas: 1. Denominación: T.S.A.E. Medio Ambiente. Grupo: A 1. Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Cometidos especiales. Régimen: Funcionario de Carrera. Nivel de titulación: Grado, Licenciado o equivalente. Sistema selectivo: Concurso-oposición libre.

La plaza ofertada se encuentra afectada por la disposición transitoria cuarta del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por tener carácter estructural, estar dotada presupuestariamente y ocupada interinamente con anterioridad al 1 de enero de 2005 y se convoca por concurso-oposición conforme a lo establecido en el artículo 61.1 y 3 del TREBEP.

1.2. Legislación aplicable:

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Convenio colectivo y 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 serán aprobadas en Junta de Gobierno y se publicarán íntegras en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID). El anuncio de la convocatoria se publicará en el “Boletín Oficial del Estado” (“Boletín Oficial del Estado”) y deberá contener número y características de las plazas convocadas, así como la fecha y número de Boletín en el que hayan sido publicadas las bases completas.

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

**Segunda. Requisitos.**

Para tomar parte e las pruebas selectivas será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española o nacionalidad de estados miembros de la Unión Europea o extranjeros contemplados en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del Título de Grado o Licenciado en Ciencias Ambientales, Biológicas, Químicas o Farmacia u otros Grados cuya denominación y contenido resulte equivalente a los anteriores.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

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 se facilitará gratuitamente por el Ayuntamiento de Getafe o 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, debiéndose declarar expresamente con qué titulación superior concurre al proceso selectivo y comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso todos los datos que figuren en la solicitud.

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, fotocopia de los documentos que sirvan de prueba para su justificación, con relación detallada y numerada de los documentos aportados.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan acreditado en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

Concluidas las pruebas selectivas, los y las aspirantes propuestos deberán presentar, junto con los documentos que se relacionan en la base 9.<sup>a</sup>, los originales de las copias de los méritos alegados, para su comprobación y compulsa.

3.2. **Plazo de presentación:** El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la Convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

3.3. **Lugar de presentación:** El impreso de solicitud debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ilmo. Ayuntamiento de Getafe, Pza. Constitución, n.<sup>o</sup> 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, siendo en la actualidad para el acceso al Grupo A1 de 41,80 euros.

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 INEM, con fecha actualizada y en el que se haga constar expresamente que en el momento de presentación de solicitudes no percibe prestación por desempleo.
- Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33% debiendo presentar certificado actualizado acreditativo de la discapacidad, expedido por la Dirección General de S. Sociales de la Comunidad de Madrid, u otro organismo competente para expedirlos.
- Gozarán de una reducción del 50% de la cuota las personas que participen en procesos de funcionarización y promoción interna.

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 conforme a lo dispuesto en la base 4.2.

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

3.5. Devolución de las tasas: Solo procederá a la devolución del importe de la tasa satisfecha cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo no tenga lugar la ejecución 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 interesados 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.*

4.1. Requisitos de admisión: Para ser admitidos a las pruebas selectivas bastará con que los y las aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, 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 en dicho plazo.

4.2. Listado provisional: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía de Recursos Humanos dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y aprobando fecha, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio de la Fase de Oposición.

4.3. Publicación listado provisional: Las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos se publicarán íntegras en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

En el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID se dará publicidad de la resolución, con relación nominal de aspirantes excluidos e indicación de la causa de exclusión y si dicha causa es o no subsanable.

4.4. Plazo de subsanación y listado definitivo: Quien no figure en la lista provisional así como las personas excluidas dispondrán de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, la Concejalía de Recursos Humanos dictará Resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que deberá exponerse en Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

4.5. 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 presenten en el caso de ser seleccionado, 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.

4.6. Además si el Tribunal o el Órgano convocante 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 compuesto por un presidente y secretario/a con voz y con voto y un número de vocales no inferior a 3, con sus correspondientes suplentes. Los miembros serán nombrados por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos y publicados en Sede Electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

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 como auxiliares bajo la dirección del citado Tribunal.

5.3. Actuación y constitución del Tribunal Calificador: El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, Titulares o Suplentes, y requerirá, en todo caso, la asistencia de la presidencia y la secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.

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

El Tribunal Calificador resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo 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 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 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.

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.

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

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

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

Asimismo, los interesados e interesadas podrán recusar a los miembros del Tribunal, debiendo ser las causas motivadas y correspondiendo su resolución al órgano que efectuó

el nombramiento. La presidencia podrá acordar la paralización del proceso selectivo hasta que se produzca dicha resolución.

5.5. **Revisión de las Resoluciones del Tribunal Calificador:** Las resoluciones del Tribunal Calificador, podrán ser revisadas de oficio, en virtud de lo preceptuado en los arts. 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o a instancia del interesado 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 ejercicio de la Fase Oposición, se dará a conocer en la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de la Resolución a que se refiere la Base 4.2 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 posponer de la fecha aprobada por Resolución y publicada en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, la nueva fecha deberá hacerse pública en sede electrónica del Ayuntamiento.

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 para los ejercicios en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal Calificador; la no presentación de un 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 excluida, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

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 aspirante no figurase en la lista de admitidos/as a las pruebas, y no hubiera resultado excluido en la relación definitiva, el Tribunal podrá admitirle provisionalmente a la realización de los ejercicios siempre que acredite documentalmente la presentación de la solicitud, mediante copia sellada de la misma y justificante de abono de derechos de examen. Dicho acuerdo se recogerá en acta al igual que el sentido de la resolución final de admisión o exclusión del o la aspirante.

**Séptima. *Procedimiento de selección.***

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

Sólo se valorarán los méritos alegados y acreditados junto con las instancias, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

Hecha pública la puntuación de la fase de concurso, se abrirá un plazo de 10 días hábiles para alegaciones y subsanación de defectos en la acreditación de méritos, aportados y alegados junto con las instancias. El Tribunal resolverá de acuerdo a la documentación presentada y a lo dispuesto en las bases de la convocatoria.

**7.1.1. Experiencia:**

- a) Mérito: Se valorará la experiencia como funcionario en activo en el desempeño del puesto o plaza de trabajo objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Getafe. Será requisito para la valoración de este apartado que el o la aspirante que concorra a la plaza vacante, tenga la condición de personal interino del Ayuntamiento de Getafe en el puesto o plaza objeto de la convocatoria, con anterioridad al 1 de enero de 2005 y hasta finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Puntuación: Se valorará a razón 0,15 puntos por mes hasta un máximo de 23 puntos.

- b) Mérito: Se valorará la experiencia como funcionario o personal laboral en activo en plazas o puestos trabajo iguales al ofertado en cualquier Administración Pública, incluyendo la administración convocante.

Puntuación: Se valorará a razón de 0,15 puntos por mes hasta un máximo de 10 puntos.

La valoración de este apartado será incompatible con el primero.

**Acreditación de la experiencia:**

- Certificación de la administración para la que se prestaron los servicios en la que figuren tiempo de servicios prestados así como grupo y categoría profesional. De no coincidir la denominación del puesto con la del convocado, se aportará certificación de funciones propias del mismo.

Para la acreditación del tiempo de servicio prestado en el Ayuntamiento de Getafe podrá autorizarse a la Administración para su aportación de oficio, siempre que se haga constar expresamente en la propia instancia de solicitud, conforme a legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

- Se acompañará en cualquier caso de Certificado de vida laboral actualizado.

**7.1.2. Formación:**

- a) Mérito: Cursos de formación específica directamente relacionados con las funciones y materias específicas del puesto de trabajo.

Puntuación: A razón de 0,02 puntos por hora, hasta un máximo de 7,7 puntos. Los cursos en cuyos certificados o acreditaciones no conste número de horas serán puntuados con 0,1 puntos.

- b) Mérito: Cursos de formación genérica, legislación básica, ofimática, calidad, competencias básicas, igualdad de género y prevención de riesgos laborales.

Puntuación: A razón de 0,01 puntos por hora, hasta un máximo de 2 puntos. Los cursos en cuyos certificados o acreditaciones no conste número de horas serán puntuados con 0,05 puntos.

- c) Mérito. Formación en idiomas: por curso en Escuela Oficial de Idiomas o niveles del marco común europeo de referencia para las lenguas.

Puntuación: A razón de 0,1 por curso o nivel, hasta un máximo de 0,3 puntos.

Solo se valorarán cursos impartidos u organizados por Administraciones Públicas o instituciones privadas en colaboración con entidades públicas, o instituciones privadas de las siguientes: universidades, sindicatos, fundaciones, colegios profesionales, ONG's o instituciones sin ánimo de lucro en cuyos fines se encuentre la formación.

Acreditación de la formación: Será requisito que en los certificados y diplomas de cursos alegados conste el número de horas lectivas y naturaleza de la administración o institución que imparte u organiza el curso. De no constar estos términos en el diploma, se acreditarán mediante certificación de la institución organizadora. En caso de no quedar acreditada la duración, la puntuación será la prevista en cada apartado.

**7.2. Fase de oposición:****7.2.1. Primer ejercicio. Ejercicio teórico tipo test.**

Consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test de 50 preguntas que versarán sobre el contenido del programa recogido en el Anexo (Temario General y Específico).

El cuestionario estará compuesto por preguntas de tres respuestas alternativas de las que sólo una será correcta.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para no ser eliminado.

El Tribunal Calificador se encuentra facultado para la determinación del nivel exigido para la obtención de la calificación mínima de 5 puntos. Es decir, el Tribunal tendrá la potestad de fijar el número de aciertos netos que se corresponderá con un 5.

El número de aciertos netos será el resultado de aplicar la siguiente penalización: tres preguntas 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.

#### 7.2.2. Segundo ejercicio. Ejercicio teórico de desarrollo.

Consistirá en el desarrollo escrito de dos temas a elegir, de entre tres extraídos al azar de los contenidos en el Anexo Temario Específico, a desarrollar en el tiempo total de tres horas.

El segundo ejercicio de desarrollo de temas se puntuará hasta un máximo de 20 puntos según el siguiente cálculo:

Cada tema se valorará de 0 a 10. La calificación del ejercicio será la suma de ambos temas, siendo necesaria una puntuación mínima de 3 puntos en cada uno y un mínimo de 10 en la suma de ambos para no ser eliminado.

Se valorará la amplitud de conocimientos como la claridad y orden en su exposición.

#### 7.2.3. Tercer ejercicio. Ejercicio práctico.

Consistirá en la realización de un supuesto práctico escrito, propuesto por el Tribunal y en el tiempo que éste determine, relacionado con los procedimientos, tareas y funciones del puesto de trabajo y con los temas contenidos en el en el Anexo (Temario General y Específico).

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

Para la realización del ejercicio práctico los aspirantes podrán hacer uso de textos legales y colecciones de jurisprudencia no comentados en soporte papel.

#### Octava. *Lista de aprobados y propuesta del tribunal calificado.*

8.1. Calificación de la fase de concurso-oposición: La calificación de los aspirantes en el concurso-oposición se realizará mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y la fase de oposición.

El orden de colocación de los y las aspirantes en la lista de aprobados se establecerá de mayor a menor. Los empates se resolverán atendiendo a la mejor calificación en los siguientes apartados por el orden expresado: Supuesto práctico, ejercicio teórico de desarrollo de temas, ejercicio teórico tipo test. De persistir el empate se acudirá a los criterios de desempate establecidos en las Bases Generales para la selección de personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Getafe y la Agencia Local de Empleo y Formación.

Finalizado el proceso selectivo el Tribunal hará Público en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica el acta con la relación de notas parciales de cada uno de las fases del proceso y calificación total alcanzada, junto con la propuesta del o la aspirante que supera el proceso selectivo. Se abrirá un plazo de tres días hábiles para alegaciones a la puntuación total.

8.2. Propuesta del Tribunal: Resueltas las alegaciones que se admitan a trámite, el Tribunal hará público en Sede Electrónica el acta con la relación de notas parciales de cada uno de las fases del proceso y calificación final alcanzada así como la identidad del o la aspirante que supera el proceso selectivo. De no presentarse alegaciones quedarán elevadas a definitivas la relación y la propuesta inicial.

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 aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionarios de carrera.

#### 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 fase de concurso-oposición, las personas propuestas aportarán al Departamento de Personal los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (acompañada del original para su compulsa).
- b) Fotocopia (acompañada del original para su compulsa) del Título exigido 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 acompañar

ñarse 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.

- 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 compulsa. No serán tenidos en cuenta los méritos no acreditados en esta forma, procediéndose a convocar al Tribunal para revisar las calificaciones si fuera necesario.

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 no padece enfermedad o defecto físico, que por su naturaleza y grado, imposibilite el desempeño de las funciones propias de la plaza.

9.2. Falta de presentación de documentos: Quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán recibir nombramiento y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad de la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

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

#### Décima. *Nombramiento y toma de posesión.*

Las personas incluidas e la propuesta que formule el Tribunal adquirirán la condición de Funcionario de Carrera tras el cumplimiento de los siguientes trámites:

- Nombramiento por el Órgano o autoridad competente, que será publicado en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
- Toma de posesión en el plazo máximo de un mes contado a partir del siguiente a la publicación, previo acto de acatamiento de la Constitución, en su caso del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y del resto del Ordenamiento Jurídico.

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

#### Undécima. *Régimen de impugnación.*

Contra las presentes Base 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 en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

#### ANEXO A BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR POR CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, EN EL ÁMBITO DEL PROCESO EXCEPCIONAL DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, UNA PLAZA DE FUNCIONARIO TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE MEDIO AMBIENTE

#### TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

2. El Poder Ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional español: composición y funciones. La Ley del Gobierno. La Administración General del Estado. La Ley de Orga-

nización y Funcionamiento de la Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Administración periférica. Los órganos consultivos.

3. El Poder Judicial. Órdenes jurisdiccionales y órganos. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones.

4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica.

5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos.

6. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

7. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

8. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

9. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Procedimiento.

10. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El Municipio: Concepto y elementos. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. El Reglamento orgánico.

11. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios y órganos complementarios. Especial referencia al régimen de organización de los municipios de gran población.

12. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

13. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Legislación básica y legislación del estado sobre función pública local. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relación de puestos de trabajo.

14. El procedimiento de contratación en la Administración Pública. Presupuestos del procedimiento y preparación del contrato. La libertad de concurrencia. Los procedimientos de selección de contratistas.

15. El Presupuesto de las Corporaciones Locales: Contenido, aprobación, ejecución y liquidación. Modificaciones presupuestarias. El gasto público local.

## TEMARIO ESPECÍFICO

1. El Medio Ambiente en la Unión Europea. VII Programa de Acción Comunitaria en materia de Medio Ambiente.

2. Acceso a la información ambiental. Normativa reguladora. Fuentes de información ambiental en el Ayuntamiento de Getafe.

3. Descripción del término municipal de Getafe. Principales características.

4. Localización, distribución y estructura de las principales actividades económicas en el municipio de Getafe; sector industrial.

5. Principales efectos ambientales de la industria del acero en el municipio de Getafe.

6. Principales efectos ambientales de la industria de tratamiento de residuos peligrosos: Valorización de residuos en el municipio de Getafe.

7. El sector ganadero y agrícola en el municipio de Getafe. Potencialidad. Efectos ambientales.

8. Educación ambiental. Educación para el desarrollo sostenible (EDS). Programas y actividades. Programas de educación ambiental del Ayuntamiento de Getafe.

9. Contaminación de suelos. Legislación aplicable. Gestión de suelos contaminados. Situación, origen y características en este ámbito en el municipio de Getafe en relación con la industria.

10. Recursos minerales del municipio de Getafe. Tipología y distribución. Problemática ambiental asociada.
11. Protección de la flora y de la fauna silvestre de la Comunidad de Madrid. Categorías de especies amenazadas. Biodiversidad.
12. Espacios Naturales Protegidos. Marco Legislativo. Figuras de Protección. Ley 42/2007 de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y Biodiversidad. Espacios protegidos en la Comunidad de Madrid.
13. Parque Regional en torno a los ejes de los cursos bajos de los ríos Manzanares y Jarama. Territorio del Parque dentro del municipio de Getafe: Zonificación. Usos.
14. Espacios protegidos por el Planeamiento Municipal de Getafe. Descripción y definición del territorio protegido a este nivel local. Posibilidades e iniciativas de actuación.
15. Territorio municipal que recorre la ribera del Manzanares. Posibilidades del parque lineal. Administraciones y entes públicos competentes.
16. La evaluación de impacto ambiental: Concepto. Procedimiento. Evaluación ambiental de actividades.
17. Normativa europea, nacional y autonómica relativa a la evaluación de impacto ambiental. Intervención municipal en el procedimiento.
18. Prevención y Control Integrado de la Contaminación. Normativa reguladora. Reglamento PRTR España.
19. Mejores técnicas disponibles. MTD en la industria siderúrgica.
20. Actividades más significativas del municipio de Getafe con AAI. Principales efectos sobre el medio.
21. Gestión municipal de las competencias en materia de medio ambiente a nivel local. Organización de recursos necesarios. Propuestas metodológicas de planes y programas.
22. La etiqueta ecológica. La etiqueta ecológica europea. Otras etiquetas ecológicas.
23. Contaminación de aguas. Contaminación de aguas superficiales y subterráneas. Parámetros definidores de la contaminación. Efectos.
24. Tratamiento y depuración de las aguas residuales urbanas: Pretratamiento, tratamiento primario, secundario y terciario.
25. Gestión de las aguas regeneradas para riego de áreas verdes. Infraestructuras en el municipio de Getafe.
26. Tratamiento y depuración de aguas residuales urbanas. Tratamiento de fangos.
27. Ciclo integral de agua en entornos urbanos. Gestión. Infraestructuras de la Comunidad de Madrid.
28. Sistema Integral de Saneamiento del municipio de Getafe: Principales canalizaciones, características e infraestructuras de saneamiento.
29. Ley 10/93 sobre vertidos líquidos industriales al Sistema Integral de Saneamiento (SIS) en la Comunidad de Madrid. Competencias municipales.
30. Solicitudes de vertido al sistema integral de saneamiento en base a la Ley 10/93 sobre vertidos líquidos industriales al SIS.
31. Actividades industriales del municipio de Getafe con autorización de vertido en base a la Ley 10/93 sobre vertidos líquidos industriales al SIS.
32. Vertidos industriales al SIS en el municipio de Getafe. Principales características.
33. Cambio climático. Gases de efecto invernadero. Efectos y acciones de reducción.
34. Proyectos clima.
35. Energías renovables. Principales características.
36. Pacto de los Alcaldes para el clima y la energía. El Pacto de los Alcaldes en Getafe.
37. Planes de Acción de energía sostenible (PAES). Metodología.
38. Plan de Acción de energía sostenible del municipio de Getafe: Inventario de emisiones.
39. Plan de Acción de energía sostenible del municipio de Getafe: Objetivos de reducción de emisiones y medidas del Plan de Acción.
40. La adaptación al cambio climático en las entidades locales. Proceso metodológico. Estrategias de adaptación.
41. Contaminación atmosférica. Contaminantes primarios y secundarios. Efectos de la contaminación atmosférica.
42. Fuentes de contaminación atmosférica: Tráfico, instalaciones industriales y domésticas. Análisis de la situación en el municipio de Getafe.
43. Métodos de prevención y reducción de la contaminación atmosférica de origen industrial.
44. La calidad del aire. Red de calidad del aire de la Comunidad de Madrid.
45. La calidad del aire en el municipio de Getafe.

46. Normativa estatal, autonómica y municipal sobre contaminación atmosférica.
47. Planes de calidad del aire. Metodología. Normativa de aplicación.
48. Plan de calidad del aire del municipio de Getafe.
49. Protocolos de actuación por elevados niveles de contaminación. Protocolo NO<sub>2</sub> Comunidad de Madrid.
50. Movilidad urbana. Plan de movilidad urbana sostenible del municipio de Getafe. La gestión de la movilidad en el municipio.
51. Contaminación acústica: Parámetros y Magnitudes Físicas. Índices de ruido. Efectos del ruido.
52. Equipos de medida en ruido. Procedimiento y métodos de evaluación del ruido.
53. Fuentes de contaminación acústica y medidas correctoras. Descripción de la situación en el municipio de Getafe.
54. Normativa estatal, autonómica y municipal en materia de ruido.
55. Mapas estratégicos de ruido. Metodologías. Fases de implementación.
56. El mapa estratégico de ruido del municipio de Getafe (3.<sup>a</sup> fase): Zonificación acústica.
57. El mapa estratégico de ruido del municipio de Getafe (3.<sup>a</sup> fase). Resultados más significativos del tráfico viario, grandes ejes, ferroviario e industrial.
58. Planes de acción de lucha contra el ruido.
59. El plan de acción de lucha contra el ruido del municipio de Getafe. Estructura general.
60. El plan de acción de lucha contra el ruido del municipio de Getafe. Líneas estratégicas.
61. Residuos Sólidos Urbanos. Fracciones que componen los Residuos Sólidos Urbanos. Gestión en el municipio de Getafe.
62. Envases y residuos de envases. Legislación aplicable. Sistemas integrados de gestión.
63. Los residuos peligrosos. Producción y gestión. Legislación aplicable.
64. Los residuos de construcción y demolición. Producción, clasificación y gestión.
65. Depósito de residuos en vertedero. Legislación. Requisitos técnicos y normativos que regulan la ubicación e instalación de los vertederos.
66. Buenas prácticas ambientales en edificación e instalaciones. Medidas preventivas y/o correctoras ambientales en edificación.
67. Desarrollo de las competencias municipales en materia de control de plagas. Normativa de las limitaciones en el uso de insecticidas.
68. Programas municipales de tratamiento de plagas: Desratización, desinsectación y desinfección.
69. Ley de protección animal de la Comunidad de Madrid. Ley de tenencia de animales PPP. La protección animal en el municipio de Getafe.
70. Obligaciones municipales en materia de protección animal. Ley 4/2016, de 22 de julio, de Protección de los Animales de Compañía de la CAM.
71. Competencias municipales en materia de especies invasoras. Planes de vigilancia y control del desarrollo de plagas por especies invasoras animales. Problemas actuales que se presentan en los municipios de la Comunidad de Madrid en este ámbito.
72. Medidas ambiental para la vigilancia y control de plagas que pueden afectar a la salud en el entorno urbano. Brote de leishmaniosis en la Comunidad de Madrid.
73. Plan General de Ordenación Urbana del municipio de Getafe. Estructura general. Principales aspectos ambientales.
74. Ordenanza General para la protección del Medio Ambiente del municipio de Getafe. Objetivos, estructura, ámbitos, análisis del régimen disciplinario y aplicación.
75. Análisis de impacto normativo en relación con la normativa municipal de adjudicación de huertos urbanos a los ciudadanos. Estructura de la norma y posibles aspectos a regular en relación a la adjudicación por parte de la administración Local".

Lo que se publica para general conocimiento.

Getafe, a 5 de junio de 2018.—La concejala-delegada de Recursos Humanos, María Nieves Sevilla Urban.

(02/19.963/18)

