

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

56

GETAFE

OFERTAS DE EMPLEO

Por la presente se publica:

“La Junta de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el día 19 de mayo de 2021, aprobó las siguientes:

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA
PARA CUBRIR POR CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE,
7 PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO, COCINERAS/O
DE ESCUELAS INFANTILES, 3 DE ELLAS AFECTADAS
POR EL PROCESO EXCEPCIONAL DE CONSOLIDACIÓN
Y ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

Primera. *Objeto de la convocatoria y normas generales*

1.1. Objeto de la convocatoria. Constituye el objeto de la presente convocatoria la cobertura con carácter personal laboral fijo de las siguientes plazas:

Régimen Laboral. Categoría cocinera/o de Escuelas Infantiles.
Titulación. Sin titulación.

Las plazas se encuentran contenidas:

- 3 plazas afectadas 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 dotadas presupuestariamente y ocupadas interinamente con anterioridad al 1 de enero de 2005 y por lo dispuesto en la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 en su artículo 19.6 por estar ocupadas con carácter temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2017. Dichas plazas para su convocatoria han sido incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2020 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID nº 192, de 10 de agosto de 2020).
- 4 plazas en turno ordinario, incluidas 2 en las Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Getafe de 2018 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID nº 21, de 25 de enero de 2019), 1 en la Oferta de Empleo 2020 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID nº 192 de 10 de agosto de 2020) y 1 convocada con cargo al 10% adicional de la OPE del 2018, permitido por el artículo 70 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Funciones de los puestos de trabajo: Confeccionar menús y dietas equilibradas adecuadas a las necesidades de los alumnos y alumnas, de acuerdo con las líneas básicas diseñadas por el/la responsable del servicio. Pedidos a proveedores. Controlar el almacenamiento de suministros y provisiones. Preparar y confeccionar alimentos. Limpiar los instrumentos de trabajo, la cocina y dependencias de esta. Guardar las normas de seguridad y salud en el trabajo.

1.2. Normativa aplicable.

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 364/1995, 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.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Acuerdo de Funcionarios y Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Getafe y la Agencia Local de Empleo y Formación, así como el Procedimiento de gestión y funcionamiento de las listas de espera destinadas a la incorporación de personal temporal en el Ayuntamiento de Getafe y O.A. ALEF, aprobado en Junta de Gobierno de 26 de febrero de 2020.
- 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. Las bases junto con el Anexo I “Temario” y Anexo II “Autovaloración de méritos” serán publicadas en Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe (<https://sede.getafe.es>).

El anuncio de la convocatoria se hará público en “Boletín Oficial del Estado” y deberá contener el número y características de las plazas convocadas, así como la fecha y número de Boletín 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>).

1.4. Régimen de incompatibilidades. Aquellas personas que por superar las pruebas selectivas sean nombradas personal laboral fijo, quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades establecido por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

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 de participación. Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española o nacionalidad de estados miembros de la Unión Europea o personas extranjeras 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Acreditar un mínimo de 50 horas de formación en nutrición, manipulación de alimentos y/o alérgenos.
- f) Certificación negativa, a que se refiere el art. 9 del RD.1110/2015, de 11 de diciembre por el que se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales. En el caso de personas extranjeras o de otra nacionalidad se aportará la documentación descrita en dicho artículo. Este requisito deberá presentarse con fecha actualizada en el momento de ser llamado para la firma de un contrato.

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

Tercera. *Solicitudes*

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

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

- a) Documento acreditativo del abono de tasas o de exención de las mismas en su caso.
- b) Fotocopia simple de la documentación acreditativa de la formación en manipulación de alimentos y alérgenos, exigida en la Base 2.1.e) (será necesario alegar formación tanto en manipulación de alimentos como en materia de alérgenos. En el caso de no quedar acreditado con la denominación del o los cursos, será necesario aportar programa con desarrollo de contenidos).
- c) Hoja de autovaloración de méritos (Anexo II).

Concluidas las pruebas selectivas, los y las aspirantes propuestos deberán presentar, junto con los documentos que se relacionan en la base 9ª, los originales de las copias de la documentación acreditativa de la formación en manipulación de alimentos, para su comprobación y compulsión.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado anuncio en “Boletín Oficial del Estado”.

3.3. Lugar de presentación. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Getafe, Pza. Constitución, nº 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. El importe 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 SEPE, 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 provisional.

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

3.5. 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/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 solicitudes.

4.2. Listado provisional. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía de Recursos Humanos dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

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

4.3. Plazo de subsanación y listado definitivo. Quien no figure en la lista provisional así como las personas excluidas dispondrán de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en la Sede electrónica, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

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

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

4.5. Además, si el Tribunal o el Órgano convocante tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as 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/a 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. Las personas serán nombradas por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana y publicadas en Sede Electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

Como secretario/a se designará una persona al servicio del Ayuntamiento de Getafe que actuará con voz pero sin voto.

En función del número de aspirantes y las necesidades especiales de distanciamiento entre aspirantes en la realización de los ejercicios de carácter escrito, el Tribunal de Selección podrá estructurarse a través de un Tribunal Coordinador y dos o más Juntas Especializadas.

En este supuesto, el Tribunal Coordinador estará compuesto por el Presidente, el Secretario y un mínimo de tres Vocales y las Juntas Especializadas estarán formadas por tres Vocales.

La composición de Tribunales y Juntas especializadas deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tenderá a la presencia equilibrada de mujeres y hombres.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. Asesores/as especialistas y miembros auxiliares. El Tribunal podrá disponer de 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 de la incorporación a sus trabajos, con carácter temporal, de los/as miembros suplentes o de más personal funcionario/a 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 secretaria, o de quienes legalmente les sustituyan.

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

El Tribunal Calificador resolverá por mayoría de votos de los/las 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/as aspirantes que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento 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.

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 los y las aspirantes con discapacidad de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

5.4. Abstención y recusación. Los/as 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/as miembros, declaración expresa de no hallarse en dichas circunstancias de abstención. Esta declaración deberá ser también cumplimentada en el caso de que actúe personal especializada y auxiliar.

Asimismo, los interesados e interesadas podrán recusar a los/las 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/as 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 primer ejercicio de la Fase Oposición, se aprobará por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos y se hará pública en Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe. La publicación de los sucesivos anuncios se realizará por el mismo medio. En el supuesto de que fuera imprescindible posponer la fecha aprobada por Resolución y publicada, la nueva fecha, que siempre será posterior a la inicialmente publicada, deberá hacerse pública del mismo modo.

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 de documento oficial de identificación (DNI, Pasaporte, carnet de conducir o tarjeta de residencia en España), todos ellos originales y en vigor.

6.3. Llamamiento. Orden de actuación de los y las aspirantes. Los y las aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal Calificador, la no presentación de un o una aspirante en el momento del llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el ejercicio, quedando excluido/a, 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/a aspirante no figurase en la lista de admitidos/as a las pruebas, y no hubiera resultado excluido/a en la relación definitiva, el Tribunal podrá admitirle provisionalmente a la realización de los ejercicios siempre que acredite documentalmente la presentación de la solicitud, mediante copia sellada de la misma y justificante de abono de derechos de examen, si los hubiera. Dicho acuerdo se recogerá en acta, al igual que el sentido de la resolución final de admisión o exclusión del o la aspirante.

Las mujeres embarazadas que prevean que por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación y previsión de parto, o eventualmente primeros días del puerperio, su coincidencia con las fechas de realización de cualquiera de los exámenes o pruebas previstos en el proceso selectivo podrán ponerlo en conocimiento del tribunal, uniendo a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá realizarse con el tiempo suficiente y el tribunal determinará con base a la información de que se disponga, si procede o no realizar la prueba en lugar alternativo o bien un aplazamiento de la prueba, o bien ambas medidas conjuntamente.

Séptima. *Procedimiento de selección*

El procedimiento de selección será de concurso-oposición y 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.

7.1. Fase de concurso. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y en ningún caso su puntuación podrá superar el 40% del total del concurso-oposición, es decir, 40 puntos sobre 100. Tampoco podrá utilizarse para compensar la calificación obtenida en la fase de oposición.

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

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

Solo 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.

7.1.1. Experiencia en Ayuntamiento de Getafe. Se valorará el tiempo de servicio prestado como empleado/a público en el desempeño del puesto 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 concurra 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 permanezca ininterrumpidamente en dicha situación hasta finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Puntuación. Se valorará a razón 0,008 puntos por día de cotización según Certificación de Vida laboral, mes hasta un máximo de 40 puntos.

- 7.1.2. Experiencia en administración local. Se valorará el tiempo de servicio prestado como empleado/a público, funcionario o personal laboral, en plazas o puestos trabajo iguales al ofertado como Cocinera/o de Escuelas Infantiles de 0-6 años de gestión directa de la Administración Local.

El tiempo de servicios en el Ayuntamiento de Getafe no contemplado en el apartado anterior, será objeto de valoración en este apartado.

Puntuación. Se valorará a razón de 0,007 puntos por día hasta un máximo de 30 puntos.

- 7.1.3. Experiencia en otras administraciones públicas. Se valorará el tiempo de servicio prestado como empleado/a público, funcionario o personal laboral, en plazas o puestos trabajo iguales al ofertado como Cocinera/o de Escuelas Infantiles en otras administraciones públicas.

Puntuación. Se valorará a razón de e 0,005 puntos por día hasta un máximo de 10 puntos.

Acreditación de la experiencia:

- Certificación de la administración pública para la que se prestaron los servicios en la que figuren tiempo de servicios prestados así como grupo y categoría profesional. 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.

El personal declarado indefinido no fijo de plantilla por sentencia judicial se considerará que ha estado en puestos de la administración local contratante todo el tiempo del contrato que hubiera dado lugar a dicha declaración judicial, valorándose ese tiempo como prestado en puestos del cuerpo o escala equivalente a la categoría reconocida por la sentencia o, en último término, de la del puesto al que hubiera sido adscrito en ejecución de la misma.

7.2. Fase de oposición. Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo de 60 minutos, de un cuestionario tipo test de 40 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo solo una la correcta o la más correcta.

El contenido de la prueba será teórico-práctico, relacionado con los procedimientos, tareas y funciones del puesto de trabajo y la totalidad del temario contenido en el Anexo I de las presentes Bases.

En la corrección del ejercicio se aplicará la siguiente penalización, cada 5 respuestas contestadas de forma errónea se eliminará una correcta. Las preguntas no contestadas, marcadas con más de una respuesta o marcadas de forma no clara, no serán tenidas en cuenta ni penalizarán.

El ejercicio será calificado de forma global de 0 a 60 puntos, los y las aspirantes que no alcancen la puntuación de 30 puntos serán calificados como no aptos.

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

La calificación final de los aspirantes será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la fase de concurso. El orden de colocación de los y las aspirantes en la lista de aprobados/as se establecerá de mayor a menor.

Los empates se resolverán en atención a la calificación en los distintos apartados por el siguiente orden establecido, una vez eliminado en el caso del concurso el límite establecido.

De persistir el empate se resolverá alfabéticamente, posicionando en primer lugar a las personas cuyo primer apellido comience por la letra que anualmente se fije por la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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 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, pasaporte o tarjeta de residencia en España (acompañada del original para su compulsión).
- b) Fotocopia (acompañada del original para su compulsión) de la documentación acreditativa de poseer formación en manipulación de alimentos y alérgenos (mínimo 50 horas).
- 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.

Con el fin de acreditar el requisito recogido en la Base Segunda, 2.1.b) los y las aspirantes propuestos deberán someterse a un reconocimiento médico realizado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, reconocimiento por el que se acreditará que posee la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto.

No será necesaria la compulsión de aquellos documentos que por haberse presentado mediante originales en un Registro digital hayan sido remitidos al órgano convocante con la acreditación "copia auténtica".

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 formalizar contrato o 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.

Décima. Nombramiento y firma de contratos

Las personas incluidas en la propuesta del Tribunal adquirirán la condición de personal laboral fijo tras la firma del correspondiente contrato de trabajo.

Quienes sin causa justificada no firmaran el contrato en el plazo señalado, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Undécima. Protección de datos

Los listados de los y las aspirantes en el proceso selectivo que se publiquen en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe y que contengan datos de carácter personal, se ajustan a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad es la de proceder a notificar a cada uno de los y las aspirantes el contenido del procedimiento selectivo. Estos listados no constituyen fuente de acceso público y 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 los propios afectados/as.

Duodécima. Régimen de impugnaciones

Contra las presentes bases que ponen fin a la vía administrativa, 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".

Lo que se publica para general conocimiento.

Getafe, a 3 de junio de 2021.—La jefa de la Oficina de la Junta de Gobierno, María Concepción Muñoz Yllera.

(02/20.386/21)

