

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

74

GETAFE

OFERTAS DE EMPLEO

“La Junta de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el día 10 de noviembre de 2021, aprobó las siguientes:

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR
POR CONCURSO OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE 6 PLAZAS
DE COORDINADOR/A DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE GETAFE,
AFECTADAS 3 PLAZAS EN PROCESO EXCEPCIONAL
DE CONSOLIDACIÓN Y 3 PLAZAS EN PROCESO EXCEPCIONAL
DE 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 de personal laboral fijo de las siguientes plazas:

Régimen Laboral.—Categoría: Coordinador/a de Cultura, de las Unidades Administrativas de Coordinación de Barrios y Cultura, Categoría L3.

Titulación.—Bachiller Superior, Técnico/a o equivalente.

Se convoca por el sistema selectivo de concurso-oposición para la cobertura de 3 plazas de consolidación afectadas por lo dispuesto en 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 y 3 plazas afectadas por lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Las plazas ofertadas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2020 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID n.º 312, de 23 de diciembre de 2020).

Regulación de los procesos selectivos:

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

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

Funciones de los puestos de trabajo.—Con destino en puestos de trabajo ubicados en Coordinación de Barrios y Cultura desarrollan las siguientes funciones básicas:

- a) Analiza la realidad de Getafe, del Barrio y las demandas culturales de la ciudadanía. Redacta, junto a la dirección del centro o de la Delegación, el Plan Anual del Centro y/o la planificación de los eventos culturales.
- b) Diseña, planifica, coordina, unifica, controla, ejecuta y evalúa la actividad sociocultural del Centro y/o de la Delegación de Cultura: actividades de voluntariado, promoción, difusión, formación, extensión, investigación, espectáculos, exposición..., sin perjuicio de la dirección y órganos colegiados.
- c) Presenta programas susceptibles de desarrollo, impulsa nuevas actividades, potencia la presencia de los ciudadanos y del tejido asociativo y evalúa globalmente las intervenciones desarrolladas.
- d) Asesora en la identificación de proyectos que sirvan a los fines y objetivos propuestos y colabora en la mejora de la calidad de los servicios.
- f) Programa y ejecuta, junto a la dirección, la actividad sociocultural del Centro.
- g) Planifica y coordina, con la dirección del Centro o la Delegación, la vinculación, descentralización y desconcentración de las diferentes actividades socioculturales municipales que confluyen en el Centro y/o diferentes espacios del Municipio.

- h) Estructura, conjuntamente con la dirección del Centro y/o Delegación los fines y objetivos a alcanzar dentro de los talleres y actividades y supervisa y facilita la logística e implementación del mismo en la coordinación.
- i) Supervisa y controla al personal voluntario adscrito a la coordinación y las actividades por ellos propuesta.
- j) Mantiene contacto permanente con los coordinadores de otras áreas, dependencias o con diferentes instancias a fin de desarrolla intercambios de toda índole que optimicen la gestión sociocultural.
- k) Emite informes periódicos a la dirección del Centro o a la Delegación sobre las actividades realizadas en la unidad a su cargo.
- l) Diseña y coordina actividades de proyección de la coordinación y su memoria.
- m) Gestiona los recursos económicos y humanos propios de su actividad.
- n) Elabora informe anual de las actividades realizadas.
- o) Programación, diseño y ejecución de una oferta municipal de actividades de ocio y tiempo libre.
- p) Programación, diseño y ejecución de Festejos: Campaña Navideña, Carnaval y otros eventos festivos y/o culturales.
- q) Elaboración de un Plan de Formación de Voluntariado.
- r) Propuestas en el ámbito de la participación en Getafe.
- s) Diseño de una Agenda Cultural en Barrios.
- t) Programación actividades de artes plásticas. Exposiciones y talleres.

1.2. Normativa aplicable.

- A) 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.
 - 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 Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
 - 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 BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

El anuncio de la convocatoria referido a estas plazas, así como los restantes anuncios referidos a este procedimiento 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 firma del contrato como personal laboral fijo.

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) Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias, alguno de los siguientes títulos oficiales:
 - Título de Bachiller Superior, Técnico/a de FP o equivalente.
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.

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 titulación exigida en la Base 2.1.e), o en su defecto declaración expresa de la titulación con la que concurre al proceso selectivo, comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso, todos los datos que figuren en la solicitud.
- c) Las personas que aleguen méritos para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso, deberán aportar junto con la instancia y en el plazo de presentación de las mismas, fotocopia de los documentos que sirvan de prueba para su justificación, con relación detallada y numerada de los documentos aportados.
- d) Hoja de autovaloración de méritos (Anexo IV).

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

Indicación del procedimiento por el que se opta:

En la instancia de participación, las personas aspirantes habrán de consignar en el espacio reservado a ello el procedimiento por el que se opta de los dos descritos en la base 1.1 (Anexo I: consolidación, Anexo II: estabilización).

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

La opción por ambos procedimientos no obstará la previsión recogida en la base 1.1 al respecto de la celebración simultánea del ejercicio común.

3.2. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes de la presente será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria a que se refiere la base 1.3, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

3.3. Lugar de presentación.

El impreso de solicitud debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Getafe, Pza. Constitución, n.º 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 auto-liquidación 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 por 100 debiendo presentar certificado actualizado acreditativo de la discapacidad, expedido por la Dirección General de S. Sociales de la Comunidad de Madrid, u otro organismo competente para expedirlos.

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

Sólo 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. Las personas interesadas 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, con declaración expresa de la titulación con la que concurre al proceso selectivo.

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 por un número impar de miembros no inferior a cinco, siendo uno/a de ellos/as designado presidente/a y debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. De acuerdo con la posibilidad prevista en el artículo 16.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, tendrá la condición de Secretario/a del Tribunal un miembro de dicho órgano, quien actuará con voz y con voto. Las personas serán nombradas por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana y publicadas en Sede Electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

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/la Presidente/a, el/la Secretario/a 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. La totalidad del Tribunal deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria.

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 ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. Asesores/as 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/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 secretaría, o de quienes legalmente los 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 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 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/las 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 especialista 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 en que dará comienzo el proceso selectivo con publicación de la temática de la memoria o proyecto profesional a que se refiere la base 7.2.1 como primer y único 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 en 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.

Séptima. *Procedimiento de selección*

El procedimiento de selección se encuentra descrito y diferencia para cada proceso selectivo en los Anexos I y II.

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

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

La calificación final de los aspirantes será la obtenida según la siguiente operación. Calificación = Fase de concurso X 0,40 + Fase de oposición x 0,60.

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 por el siguiente orden:

- Mejor calificación en la fase de concurso, por el orden establecido en la base 7.1.
- Mejor calificación en la prueba práctica.
- 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. *Elaboración lista de espera*

Una vez propuestos los aspirantes que, por alcanzar las calificaciones más elevadas, obtienen las plazas convocadas en cada uno de los turnos, el Tribunal elevará a la Concejalía de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana propuesta de personas integrantes de lista de espera única para ambos procesos, para su utilización en la cobertura de plazas o puestos de carácter temporal, según las necesidades del Ayuntamiento de Getafe.

Conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional 4.^a del Real Decreto Ley 14/2021, de 6 de julio, la lista de espera será excepcional y prioritaria. El orden de los aspirantes en

dicha lista será el resultado de sumar la puntuación del ejercicio y la fase de concurso siempre que los aspirantes hayan obtenido las puntuaciones mínimas siguientes:

- Anexo I.—Puntuación mínima de 4 puntos del total de la puntuación en la fase de concurso y 2,4 Puntos del total de la puntuación en la fase de oposición (puntuaciones porcentuales según fórmula de la base octava).
- Anexo II.—Puntuación mínima de 2,6 puntos del total de la puntuación en la fase de concurso y 2,4 Puntos del total de la puntuación en la fase de oposición (puntuaciones porcentuales según fórmula de la base octava).

En el supuesto de empate en la disposición en la lista, se procederá al desempate por los criterios establecidos en la base octava.

Todo lo anterior sin perjuicio de la aplicación, sin carácter prioritario, de lo dispuesto en el Procedimiento para la cobertura interina y temporal de puestos de Trabajo reservados tanto a personal funcionario como a personal laboral de este Ayuntamiento, aprobado por Junta de Gobierno de 17 de marzo de 2011.

Décima. *Presentación de documentos*

10.1. 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) 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 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.
- 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”.

10.2. 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.

Undécima. *Firma de contratos*

Las personas incluidas en la propuesta del Tribunal formularán, según orden obtenido en el proceso selectivo, elección de destino.

Se adquirirá 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.

Décimo segunda. *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.

Décimo tercera. *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.

ANEXO I

PROCESO EXCEPCIONAL DE CONSOLIDACIÓN (3 PLAZAS)

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 y funciones 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 por 100 del total del concurso-oposición, ni 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 laboral 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 0,0017 puntos por día de cotización según Certificación de Vida laboral, hasta un máximo de 10 puntos.

7.1.2. Experiencia en otras Administraciones Públicas.—Se valorará el tiempo de servicio prestado como empleado en otras Administraciones Públicas en puestos de igual nivel que el ofertado con funciones de coordinación en el ámbito cultural y de Centros Cívicos. En caso de no ser coincidente la denominación de la categoría deberán quedar acreditadas las funciones del puesto.

Puntuación.—Se valorará a razón 0,0010 puntos por día de cotización según Certificación de Vida laboral, hasta un máximo de 3 puntos.

Acreditación de la experiencia.

- Certificación de la administración pública para la que se prestaron los servicios en la que figuren tiempo de servicios así como grupo, categoría profesional y funciones en el caso de categorías de denominación diferente a la ofertada. 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:

7.2.1. Ejercicio práctico.

Consistirá en la presentación de una memoria o proyecto profesional, relativa a las funciones, tareas y procedimientos a desarrollar por un/a Coordinador/a de Cultura, y con los temas contenidos en el Anexo III de las presentes bases.

El Tribunal propondrá dos temáticas (una de cada bloque) sobre las que los y las aspirantes deberán realizar una memoria o proyecto profesional, sobre una de ellas, a su elección, para su desarrollo y posterior exposición oral.

A partir del día siguiente a la publicación de dichas temáticas, se establece un plazo de 5 días hábiles para su presentación a través del Registro General de Entrada del Ayuntamiento (presencial o digital). Esta memoria o proyecto profesional deberá ser presentado por escrito con una extensión máxima de 30 folios, con tipo de letra courier 12 e interlineado de 1,5.

Transcurrido este plazo de entrega, se determinará una fecha para la defensa oral ante el Tribunal. En dicha defensa oral, el o la aspirante, podrá aportar y utilizar para ello el apoyo de técnicas audiovisuales con materiales elaborados por la persona aspirante. La defensa de la memoria o proyecto profesional se realizará en un máximo de veinte minutos. Al final de la misma el Tribunal podrá realizar preguntas.

Tanto en el documento escrito como en la presentación oral se valorará, especialmente, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y la adecuada interpretación de los conocimientos y experiencia profesional.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para no ser eliminado/a.

Las personas que no superen el ejercicio por no alcanzar la puntuación mínima, serán calificadas como no aptas, no dándose publicidad 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.

ANEXO II

TURNO LIBRE EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (3 PLAZAS)

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 y funciones 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 por 100 (con un 30 por 100 en Experiencia y un 10 por 100 en Formación)

del total del concurso-oposición, ni 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 Municipios de Gran Población.—Se valorará el tiempo de servicio prestado como empleado en Municipios de Gran Población en puestos de igual nivel que el ofertado con funciones de coordinación en el ámbito cultural y de Centros Cívicos. En caso de no ser coincidente la denominación de la categoría deberán quedar acreditadas las funciones del puesto.

Puntuación.—Se valorará a razón 0,0025 puntos por día de cotización según Certificación de Vida laboral, hasta un máximo de 10 puntos.

7.1.2. Otra experiencia.—Se valorará el tiempo de servicio prestado como empleado en otras Administraciones Públicas, en puestos de igual nivel que el ofertado con funciones de coordinación en el ámbito Cultural y de Centros Cívicos. En caso de no ser coincidente la denominación de la categoría deberán quedar acreditadas las funciones del puesto.

Puntuación.—Se valorará a razón 0,0010 puntos por día de cotización según Certificación de Vida Laboral, hasta un máximo de 3 puntos.

Acreditación de la experiencia.

- Certificación de la administración pública para la que se prestaron los servicios en la que figuren tiempo de servicios así como grupo, categoría profesional y funciones en el caso de categorías de denominación diferente a la ofertada.
- 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.

7.1.3. Formación Académica: Por contar con una titulación de carácter oficial superior a la exigida en la convocatoria, 10 puntos (que representa un 10 por 100 de total).

7.2. Fase de oposición:

7.2.1. Ejercicio práctico.

Consistirá en la presentación de una memoria o proyecto profesional, relativa a las funciones, tareas y procedimientos a desarrollar por un/a Coordinador/a de Cultura, y con los temas contenidos en el Anexo III de las presentes bases.

El Tribunal propondrá dos temáticas (una de cada bloque) sobre las que los y las aspirantes deberán realizar una memoria o proyecto profesional, sobre una de ellas, a su elección, para su desarrollo y posterior exposición oral.

A partir del día siguiente a la publicación de dichas temáticas, se establece un plazo de 5 días hábiles para su presentación a través del Registro General de Entrada del Ayuntamiento (presencial o digital). Esta memoria o proyecto profesional deberá ser presentado por escrito con una extensión máxima de 30 folios, con tipo de letra courier 12 e interlineado de 1,5.

Transcurrido este plazo de entrega, se determinará una fecha para la defensa oral ante el Tribunal. En dicha defensa oral, el o la aspirante, podrá aportar y utilizar para ello el apoyo de técnicas audiovisuales con materiales elaborados por la persona aspirante. La defen-

sa de la memoria o proyecto profesional se realizará en un máximo de veinte minutos. Al final de la misma el Tribunal podrá realizar preguntas.

Tanto en el documento escrito como en la presentación oral se valorará, especialmente, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y la adecuada interpretación de los conocimientos y experiencia profesional.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para no ser eliminado/a.

Las personas que no superen el ejercicio por no alcanzar la puntuación mínima, serán calificadas como no aptas, no dándose publicidad 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.

ANEXO III

BLOQUE I: TEMARIO CULTURA

1. Cultura urbana y cultura de calle. Organización, programación, diseño y ejecución de un Festival de cultura urbana y / o cultura en la calle.
2. Las Fiestas locales. Organización, programación y ejecución del programa de fiestas locales.
3. Carnavales. Programación, diseño y ejecución del modelo participativo.
4. Navidad. Tradición, innovación y cultura. Programación, diseño y ejecución de una programación de Navidad.
5. Las Artes Plásticas. Creación, difusión y participación en la programación cultural.
6. Proyecto musical. Formación, difusión y participación musical en la programación cultural.
7. Agenda cultural. Coordinación, gestión y ejecución de la programación cultural de un trimestre.
8. Agenda cultural en barrios. Coordinación, gestión y ejecución de la programación cultural en barrios de un trimestre.
9. Agenda de verano. Coordinación, gestión y ejecución de una programación cultural en verano.
10. Participación cultural. Espacios y herramientas de participación. Participación en la gestión cultural. Fomento de la participación de artistas y creadores locales en el programa cultural.
11. Desarrollo y propuesta de actividades para una Semana Cultural.
12. Elaboración de un Plan de Formación de Voluntariado.
13. Programación, diseño y ejecución de una oferta municipal de actividades de ocio y tiempo libre.
14. Cómo afrontar los 17 ODS desde el ámbito de la cultura y su gestión.

BLOQUE II: TEMARIO CENTROS CÍVICOS

1. Diseño de una Agenda Cultural en Barrios.
2. Programación campaña navidad en un centro cívico.
3. Propuesta de líneas de trabajo en el ámbito de la Fundación Kaleidos.red y desarrollo teórico básico.
4. Elaboración de plan de formación del voluntariado de centros cívicos.
5. Programación de jornadas de trabajo intercentros. Propuestas.
6. Plan de adaptación de los servicios de un centro cívico al objetivo Cero Papel.
7. Cómo afrontar los 17 ODS desde el ámbito de un centro cívico.
8. Desarrollo teórico de la organización programática de un centro cívico.
9. Propuestas del ámbito de participación de entidades ciudadanas y de barrio en los programas de un centro cívico.
10. Programación de un ciclo de conferencias en un centro cívico. Comunicación y ejecución.
11. Organización de fiestas de barrio.
12. Programación, diseño y ejecución de una oferta municipal de actividades de ocio y tiempo libre para los barrios.

13. Desarrollo y propuesta de actividades para una Semana Cultural en un Centro Cívico.
14. Agenda de verano. Coordinación, gestión y ejecución de una programación cultural en verano desde un Centro Cívico”.

Lo que se publica para general conocimiento.

Getafe, a 18 de noviembre de 2021.—La jefa de la Oficina de la Junta de Gobierno, María Concepción Muñoz Yllera.

(02/32.181/21)

