



9 SEP 2026

EL JEFE DE LA OFICINA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA ELABORACION DE UNA LISTA DE ESPERA AL OBJETO DE CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INGENIERO/A TÉCNICO / ARQUITECTO/A TECNICO/A.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMAS GENERALES:

1.1.- Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la selección de personal funcionario interino para su inclusión en bolsa o lista de empleo a efectos de sus posibles nombramientos para interinidades por ocupación de vacantes, ejecución de programas de carácter temporal, exceso o acumulación de tareas, sustituciones y, en general, cualquier relación de servicios de carácter temporal, con arreglo a las necesidades de personal del Ayuntamiento de Getafe.

Denominación: Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a

Descripción.- Administración Especial;

Subescala: Técnico Medio;

Subgrupo A2;

Titulación: Titulación habilitante para el ejercicio de las profesiones de Ingeniero Técnico de Obras Públicas, arquitecto técnico o Ingeniero técnico industrial (nivel MECES 2), en cualquiera de las titulaciones actuales o anteriores.

Descripción del puesto.

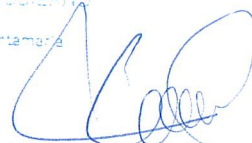
Las principales obligaciones requeridas para el puesto de trabajo, son las siguientes:

- Coordinar, gestionar y realizar los programas de su área de actividad, de acuerdo con las líneas de actuación diseñadas por el responsable del servicio.
- Elaborar informes y propuestas relacionadas con su profesión y competencia.
- Realizar inspecciones en materias relacionadas con su profesión, competencias y funciones de su departamento o sección.
- Cooperar en la programación y desarrollo de los planes, estableciendo las metodologías de trabajo y asignando tareas al personal del servicio a su cargo.
- Elaborar y colaborar junto con el responsable del servicio en la redacción de pliegos de condiciones técnicas.
- Realizar y ejecutar las labores necesarias que según sus competencias se les requiera para el desarrollo de los programas municipales, de acuerdo con las directrices marcadas por la jefatura correspondiente.
- Procurar que los asuntos encomendados sean despachados con regularidad. Informar los expedientes que se le encarguen y cuidar el cumplimiento de la legalidad vigente.
- Supervisar el trabajo realizado cuando este se lleve a cabo por contrataciones externas, en orden a la adecuada prestación y el cumplimiento de los contratos y las normas de dirección.

9 SEP 2026

EL JEFE DE LA OFICINA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Alejo Carrero Santamaría



Funcionamiento de la bolsa

La bolsa de empleo así formada será de aplicación a las necesidades de recursos humanos, con respeto a lo previsto en las leyes de presupuestos generales del Estado de cada año, en lo que se refiere a la incorporación de personal interino.

Las personas que, por haber superado el proceso selectivo regulado en las presentes Bases, pasen a formar parte de la lista de espera, serán llamadas para incorporarse según vayan produciéndose las correspondientes necesidades. **En el caso de que el puesto de trabajo a cubrir requiera de una especialidad, se dará prioridad en la lista a las y los aspirantes que cuenten con la misma.**

En caso de aceptar el ofrecimiento se tramitará el correspondiente expediente administrativo para la formalización del nombramiento o contrato. Se seguirá el orden en que figuren incluidos en la lista aprobada por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos a propuesta del Tribunal.

El proceso de llamamiento y demás cuestiones referidas al funcionamiento de la bolsa de empleo será el recogido en la regulación actualmente aplicable en este Ayuntamiento.

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 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.



9 SEP 2026

EL JEFE DE LA OFICINA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Amparo Cárdenas Sarmiento

1.3.- Aprobación y publicación de las bases.

Las presentes Bases aprobadas en Junta de Gobierno, así como los restantes anuncios referidos a la convocatoria se publicarán en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe (<https://sede.getafe.es>)

SEGUNDA. - REQUISITOS:

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

2.1 Requisitos 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 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/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 universitarios oficiales:
Titulación habilitante para el ejercicio de las profesiones de Ingeniero Técnico de Obras Públicas, arquitecto técnico o Ingeniero técnico industrial (nivel MECES 2), en cualquiera de las titulaciones actuales o anteriores.

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.

2.2.- Régimen de incompatibilidades.

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

9 SEP 2026

EL JEFE DE LA OFICINA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Alfredo Carrero Sanmamed

TERCERA. - SOLICITUDES:

3.1.- Forma.

Las solicitudes se presentarán preferentemente a través de la Sede electrónica. Excepcionalmente se podrá utilizar cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común.

La presentación de la solicitud de admisión a pruebas selectivas, supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para ingreso en la Función Pública Local y las especialmente señaladas en la convocatoria.

Para ser admitido en la convocatoria, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Copia de DNI o documento sustitutorio.
- b) Copia de la titulación requerida en la convocatoria.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado y dentro del plazo de presentación de solicitudes.

3.2.- Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes que será de 10 días hábiles, se establecerá por resolución de la Concejalía de Recursos Humanos y se hará público en sede electrónica municipal, donde figurarán las sucesivas publicaciones.

3.3.- 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.- Listado provisional.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía de Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobado el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as con la causa de exclusión y si dicha causa es o no subsanable.

4.2.- Plazo de subsanación y listado definitivo.

Quien no figure en el listado provisional, así como las personas excluidas, dispondrán de



9 SEP 2026

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
DE AYUNTAMIENTO DE GETAFE

10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en sede electrónica a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

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.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.- Composición del Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por un/a 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 procurar la paridad en los tribunales. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria.

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



9 SEP 2026

EL JEFE DE LA OFICINA
DE ADMINISTRACIÓN
AYUNTAMIENTO DE GETAFE

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 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/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.

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 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

9 SEP 2026

EL JEFE DE LA OFICINA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

cuyo fin deberán estar provistos de documento oficial de identificación (DNI, Pasaporte, carnet de conducir o tarjeta de residencia en España).

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.

Si alguna de las aspirantes no pudiera realizar alguna prueba por encontrarse en situación de baja por embarazo, parto o aborto, o eventualmente los primeros días del puerperio debidamente acreditado y desea el aplazamiento de la misma, podrá ponerlo en conocimiento del tribunal uniendo a la comunicación el correspondiente informe médico oficial.

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:

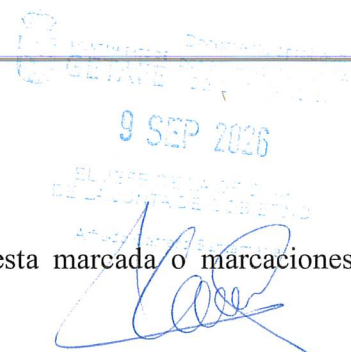
El procedimiento de selección se basará en la realización de un único ejercicio, que cuidará especialmente la conexión entre el tipo de prueba a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados.

7.1.- Fase de oposición:

Ejercicio teórico-práctico:

Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo de 1 hora y media de un cuestionario tipo test de carácter teórico-práctico, de 80 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una la correcta, relativas a la totalidad del temario anexo a las presentes Bases y las funciones del puesto de trabajo. El cuestionario contendrá además 5 preguntas de reserva que los aspirantes tendrán que contestar para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal pueda declarar invalidadas por causas justificadas.

El número de aciertos netos será el resultado de aplicar la siguiente penalización: por cada tres respuestas erróneas se eliminará una pregunta correcta. Las preguntas no contestadas y



las contestadas de forma indebida (más de una respuesta marcada o marcaciones mal hechas) no contabilizarán.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para no ser eliminado. En aras al correcto desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal Calificador se encuentra facultado para la modificación de la calificación mínima de 5 puntos necesaria para la superación del ejercicio, dentro de límites razonables, a la vista del número de aspirantes y sus puntuaciones y siempre antes de la apertura de sobres de anonimato.

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.

OCTAVA. - LISTA DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

La relación definitiva de aprobados/as con propuesta de formación de la lista de espera será elevada por el Tribunal al órgano competente, previa acreditación por las personas propuestas de la posesión de los requisitos exigidos y alegados junto con la instancia. La lista que se aprobará por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos contendrá tantos integrantes como aspirantes hayan superado el proceso selectivo y acreditado los requisitos exigidos.

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 sorteo.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

9.1.- Documentos exigibles.

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

Fotocopia (acompañada del original para su compulsa) del Título exigido en la convocatoria, justificante de haber abonado los derechos para su expedición o documento con código seguro de verificación que permita validar la autenticidad del título. 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.

9 SEP 2026

EL JEFE DE LA OFICINA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

A efectos de compulsión de la titulación exigida, será válida la remisión al correo electrónico convocatoria@ayto-getafe.org del documento de la carpeta ciudadana donde conste la titulación requerida en las bases de la Convocatoria.
<https://carpetaciudadana.gob.es/carpeta/mcc/clave>

9.2.- Falta de presentación de documentos.

Quiénes 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.- PROTECCIÓN DE DATOS.

El responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Getafe, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente en el marco de la presente convocatoria y la creación y gestión de la bolsa de trabajo. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

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

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

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

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

Al tratarse de un proceso que genera bolsa de empleo, la base de licitud es el artículo 6.1 a) RGPD, consentimiento del interesado otorgado para uno o varios fines específicos, solicitándose en la instancia el consentimiento para ser incluido/a en la bolsas de empleo. Puede retirar dicho consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento previo a su retirada.

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



9 SEP 2026

EL JEFE DE LA OFICINA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Alejo Centeno Sanjaume

Los datos personales de las personas aspirantes serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

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

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como, los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Servicio de Atención al Vecino (Plaza de la Constitución, s/n, 28901, Getafe, Madrid), en la sede electrónica del Ayuntamiento. Si lo desea puede consultar a la persona designada como Delegada de Protección de Datos a dpd@ayto-getafe.es.

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

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

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

DÉCIMO PRIMERA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.

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

