

PUBLICACIÓN

Por la presente se hace público que **LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL** del **Excmo. Ayuntamiento de Fuenlabrada**, en sesión ordinaria celebrada el día **31-10-2025** adoptó, entre otros, el siguiente **ACUERDO**:

“31.- APROBACIÓN DE LAS BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE TURNO LIBRE POR EL SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN DE 1 PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA CATEGORÍA CAPATAZ/A DE LIMPIEZA VIARIA PARA EL AYUNTAMIENTO. (2025/GPR 01/004298).

Vista la propuesta presentada por el Concejal Delegado en materia de Gestión de las Personas y Régimen Interior que transcrita literalmente dice:

“Visto el Informe propuesta del Director General para la Gestión y el Desarrollo de las Personas de fecha 17 de octubre de 2025 que dice literalmente lo siguiente:

“PRIMERO. - Entre los distintos puestos con los que cuenta la vigente RPT del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OOAA se encuentran vacantes los siguientes puestos:

AÑO OEP	ENTIDAD	DENOMINACIÓN	PLAZAS	TIPO F/L	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	TURNO
2022	AYTO	CAPATAZ LIMPIEZA VIARIA	1	F	C2	ADM. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES – PERSONAL DE OFICIOS	libre

Las plazas a incluir en esta convocatoria fueron aprobadas y publicadas según se señala:

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29 de diciembre de 2022 acordó la aprobación de la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OOAA para el año 2022 publicada en el BOCM nº 311 de 30 de diciembre de 2022.

SEGUNDO. – Las bases han sido negociadas por la Mesa General de Negociación de los Empleados/os Públicas/os del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO. AA. de fecha 20 de agosto de 2025.

TERCERO. – Existe consignación presupuestaria de acuerdo con el informe económico que se adjunta.

Plaza de la Constitución, 1 – 28943 Fuenlabrada (Madrid)
www.ayto-fuenlabrada.es

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Fecha	04/11/2025 14:03:22
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Página	1/15



CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Fecha	07/11/2025 10:30:47
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Página	1/15



CUARTO. - Corresponde a la Junta de Gobierno Local la aprobación de las bases de las convocatorias de plazas y la convocatoria de las mismas, conforme establece el artículo 127.1.h de la Ley de Bases de Régimen Local.

QUINTO. - Las bases de convocatoria han sido elaboradas conforme a la normativa vigente, garantizando la transparencia, igualdad, mérito y capacidad en el acceso al empleo público. Se han seguido las disposiciones establecidas en la Constitución Española, el Real Decreto 364/1995 y el Real Decreto Legislativo 5/2015. Las bases detallan los requisitos de los aspirantes, las fases del proceso selectivo y la composición del tribunal calificador, asegurando la imparcialidad y profesionalidad del proceso."

Visto el informe del Titular de la Asesoría Jurídica.

Así pues, entiende quien suscribe que procede la adopción de los siguientes

ACUERDOS

PRIMERO. - Aprobar la convocatoria de las siguientes plazas por el procedimiento de selección de turno libre:

AÑO OEP	ENTIDAD	DENOMINACIÓN	PLAZAS	TIPO F/L	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	TURNO
2022	AYTO	CAPATAZ LIMPIEZA VIARIA	1	F	C2	ADM. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES – PERSONAL DE OFICIOS	libre

SEGUNDO. - Aprobar las bases de la convocatoria que se adjuntan por las que se ha de regir dicho proceso de selección, de acuerdo con la competencia que le otorgan para ello a esta Junta de Gobierno Local las disposiciones legales que anteriormente se han hecho constar en el cuerpo de este escrito.

TERCERO. - Ordenar la publicación del presente acuerdo, así como el contenido de las Bases y su convocatoria, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Fuenlabrada, el anuncio de la citada publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, y el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE)."

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Fecha	04/11/2025 14:03:22
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Página	2/15



CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Fecha	07/11/2025 10:30:47
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Página	2/15



“BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA PROVEER PLAZAS DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES-PERSONAL DE OFICIOS, CATEGORÍA CAPATAZ DE LIMPIEZA VIARIA EN TURNO LIBRE MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1.- Objeto y procedimiento de la convocatoria.

1.1.- Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de Capataz de limpieza viaria incluida en las plantillas de funcionarios de este Ayuntamiento y sus OO.AA., Grupo C; Subgrupo C2, Escala de Administración Especial, Subescala servicios especiales-personal de oficios, correspondiente a las Ofertas de Empleo Público del año 2022.

1.2.- Procedimiento selectivo

La cobertura se realizará en turno libre y el sistema selectivo será el de concurso-oposición.

1.3. Ampliación de plazas

El número de plazas de esta convocatoria podría ampliarse de identificarse nuevas vacantes que cumplieran los requisitos establecidos por la norma, antes de concluir el proceso selectivo.

2.- Normas aplicables.

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas, y por las bases generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de funcionario de carrera incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Fuenlabrada aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 31 de enero de 2014, publicada en el BOCM nº 47 de fecha 25 de febrero de 2014 y en lo no regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas; el 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

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Fecha	04/11/2025 14:03:22
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Página	3/15



CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Fecha	07/11/2025 10:30:47
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Página	3/15



Administración general del Estado; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad; Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; así como en la restante legislación aplicable al personal funcionario y laboral al servicio de la Administración Local y a las normas de esta convocatoria.

3.- Funciones.

Las funciones del puesto asociado a las plazas convocadas:

- Realizar la apertura y cierre de las dependencias municipales correspondientes.
- Organizar el servicio, asignando las diferentes tareas a los trabajadores del servicio y dando las instrucciones necesarias.
- Supervisar las tareas realizadas por los trabajadores del servicio, efectuando visitas a las zonas a atender, lugares de trabajo y dependencias municipales. Estas visitas pueden realizarse a pie o haciendo uso de un vehículo municipal.
- Distribuir los recursos humanos y materiales necesarios para la prestación del servicio.
- Vigilar la correcta utilización de equipos de trabajo, herramientas y materiales por parte de los trabajadores del servicio, así como realizar solicitudes formales de materiales y equipos cuando sea preciso.
- Vigilar el correcto uso de los EPIs por parte de los trabajadores (empleo durante la ejecución de los trabajos, deterioro normal o anormal, pérdida...)
- Vigilar el correcto uso de la ropa y calzado de trabajo por parte de los trabajadores (empleo durante la ejecución de los trabajos, deterioro normal o anormal, pérdida...)
- Controlar la asistencia y el rendimiento del personal a su cargo.
- Verificar el estado en que se encuentran las dependencias municipales e instalaciones del servicio.
- Estar conectado mediante emisora y/o teléfono móvil con su departamento y otros servicios municipales.
- Coordinarse con el resto de los departamentos, así como con contratistas de servicios supervisando que los trabajos contratados sean efectuados correctamente por los trabajadores.
- Realizar sencillas tareas administrativas, entre las que destacan la elaboración de cuadrantes e informes que remiten a su superior jerárquico y/o al responsable del departamento.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Fecha	04/11/2025 14:03:22
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Página	4/15



CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Fecha	07/11/2025 10:30:47
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Página	4/15



- Atender las incidencias, cuestiones y/o necesidades que puedan surgir como consecuencia de la prestación del servicio, e informar de ellas a su superior jerárquico y/o al responsable del departamento.
- Mantener reuniones periódicas con los responsables del departamento.
- Asegurar el correcto funcionamiento del servicio, así como realizar todas aquellas propuestas que considere necesarias para la mejor operatividad del mismo.
- Realizar informes de los incidentes o anomalías que tengan lugar, como:
 - Pérdida de herramientas, EPIs, vestuario... por parte del personal a su cargo
 - Daños / roturas de equipos de trabajo
- Cumplimentar el informe de accidentes de trabajo del personal a su cargo, y dar parte al responsable del departamento y al departamento de RRHH.
- Supervisar, cuando sea necesario, el estado de limpieza de las zonas correspondientes a las contratas.
- Redactar informes sobre indisciplinas relacionadas con limpieza viaria y residuos.

Asimismo, deberán ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las enunciadas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha de la Dirección General al que estén adscritas. Todo ello bajo la dirección, control y dependencia de la Jefatura correspondiente.

4.- Requisitos específicos de las personas aspirantes.

Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos generales previstos en la base 2ª de las bases generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Fuenlabrada en los términos expresados en la base anterior y el artículo 56 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, las personas aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos específicos:

- Estar en posesión de ESO o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- No haber sido separado del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Estar en posesión del carné de conducir clase B.

Los requisitos enumerados en la presente base deberán reunirse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionarios de carrera.

5.- Solicitudes

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Fecha	04/11/2025 14:03:22
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Página	5/15



CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Fecha	07/11/2025 10:30:47
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Página	5/15



Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación en el plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y se presentarán de forma electrónica en la sede municipal www.ayto-fuenlabrada.es conforme se establece en la base 3.1 de las Bases Generales para los Procesos Selectivos de Funcionarios de Carrera que fueron rectificadas en los términos publicados en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 47, de 25 de febrero de 2014.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, los aspirantes deberán presentar la instancia y demás documentación referida al proceso, ordenada en la forma y los términos que se desarrollan a continuación:

a) *Instancia de participación, en la que el/la aspirante firmará la declaración responsable solicitando formar parte en el proceso selectivo y declarando:*

- *Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas tal y como se establece en la base anterior.*
- *Que acepta expresamente someterse a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto.*
- *Su compromiso de aportar al Ayuntamiento de Fuenlabrada la documentación acreditativa de cualquiera de los requisitos o méritos alegados cuando le sean requeridos por la administración en el plazo máximo de diez días hábiles desde el requerimiento.*
- *Que autoriza expresamente a que todos los datos personales, profesionales y académicos que consten en el Centro de Transferencia de Tecnología (v.g. Documento Nacional de Identidad, domicilio, títulos oficiales universitarios o no universitarios registrados por el Ministerio de Educación para los ciudadanos) sean comprobados por la entidad convocante a través de la correspondiente plataforma de intermediación de datos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital del Gobierno de España u organismo que lo sustituya.*

b) *Copia del DNI y de los documentos que acrediten los requisitos generales y específicos de participación.*

c) *Documento de autobaremación de méritos en el que el/la aspirante firmará relación circunstanciada y detallada de los méritos que alega, sin que sea posible la alegación de méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias. No se valorará ningún mérito que NO haya sido alegado en el documento de autobaremación y justificado documentalmente.*

Se indicará junto a cada mérito alegado la puntuación individual del mismo y

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Fecha	04/11/2025 14:03:22
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Página	6/15



CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Fecha	07/11/2025 10:30:47
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Página	6/15



posteriormente, la puntuación total correspondiente a la suma de cada puntuación individual.

No será posible la alegación o presentación de méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

Sólo podrá valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

- d) Documentos que acrediten los méritos alegados en el documento de autobaremación, en el mismo orden que los haya dispuesto en el documento de autobaremación.

La administración podrá requerir en cualquier momento del procedimiento a cualquiera de los aspirantes la documentación acreditativa de los requisitos para su participación en el proceso selectivo, o de los méritos alegados. El aspirante deberá aportar dicha documentación en el plazo máximo de diez días hábiles desde la notificación del requerimiento.

La falta de presentación de la documentación en el plazo señalado, o la imposibilidad de acreditar los requisitos o méritos alegados determinará, según el caso, la exclusión del procedimiento selectivo o la subsanación de errores en la valoración de los méritos para adecuarla a los méritos finalmente acreditados.

6.- Órgano de selección.

6.1. Composición.

El Órgano de Selección del proceso selectivo será colegiado y estará formado por una Presidencia, una Secretaría y tres vocalías. Todas las personas miembros del Órgano de Selección actuarán con voz y voto. La designación de las personas miembros se efectuará mediante resolución del órgano competente de las personas miembros del Órgano de Selección incluirá la de sus respectivos suplentes. La designación de sus miembros será predominantemente técnica y las personas vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

6.2. Asistencia Técnica.

El órgano de selección podrá actuar asistido de asesores/as técnicos/as con voz, pero sin voto.

6.3. Participación sindical.

Actuarán como observadores/as, con voz, pero sin voto, una persona representante por cada una de las secciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación de las personas Empleadas Públicas del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos.

7.- Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases de carácter sucesivo:

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Fecha	04/11/2025 14:03:22
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Página	7/15



CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Fecha	07/11/2025 10:30:47
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Página	7/15



- Oposición (que tiene carácter eliminatorio)
- Concurso.

8.- Desarrollo de la fase de Concurso

La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Consistirá en la calificación de los méritos alegados en el documento de autobaremación, y debidamente acreditados por los aspirantes, a través de los Justificantes adjuntos al mismo, de acuerdo con el Baremo siguiente:

A) Valoración del trabajo desempeñado (Máximo 6 puntos)

- Por trabajos desarrollados en cualquier Ayuntamiento de gran población, en puestos de la categoría convocada, del mismo subgrupo y en el mismo ámbito del puesto a cubrir: 1,8 puntos/año.
- Por haber desempeñado, en cualquier Ayuntamiento del régimen común, puestos de la categoría convocada, del mismo subgrupo y en el mismo ámbito del puesto a cubrir: 0,26 puntos/año.
- Por haber desempeñado puestos, en cualquier Administración Pública, en puestos de la categoría convocada, del mismo subgrupo y en el mismo ámbito del puesto a cubrir: 0,13 puntos/año.
- Por haber desempeñado puestos, en otras organizaciones no contempladas en los apartados anteriores, puestos de la categoría convocada, del mismo subgrupo y en el mismo ámbito del puesto a cubrir: 0,06 puntos/año.

Los períodos inferiores a un año se prorratearán por días.

B) Formación técnica y transversal (Máximo 6 puntos)

Serán objeto de valoración los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones de la plaza a cubrir y aquellas acciones formativas sobre elementos, dispositivos o programas específicos de uso habitual en el puesto de trabajo o materias transversales como igualdad, prevención de riesgos laborales, habilidades sociales, trabajo en equipo, idiomas, competencias digitales e impartidos por el Ayuntamiento y demás Administraciones Públicas, en centros o entidades que no sean Administraciones Públicas, pero que estén dirigidos a empleados/as públicos/as, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Cursos duración hasta 11 horas: 0,2 puntos
- Cursos de duración entre 12 y 40 horas lectivas: 0,4 puntos
- Cursos de duración entre 41 y 75 horas lectivas: 0,6 puntos
- Cursos de duración entre 76 horas y 100 horas lectivas: 0,9 puntos
- Cursos de duración igual o superior a 101 horas: 1,5 puntos.

La formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente DIPLOMA O TÍTULO, en el que deberá estar reflejado el número de créditos ECTS, horas lectivas y el

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Fecha	04/11/2025 14:03:22
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Página	8/15



CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Fecha	07/11/2025 10:30:47
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Página	8/15



contenido de esa formación. No se valorará la formación no acreditada o que no contemple número de horas. En el caso de formación acreditada con créditos, tiene que aparecer especificada la correspondencia entre créditos ECTS y horas; en su defecto los créditos tendrán una correspondencia de 10h/crédito.

En el caso de formación impartida, la puntuación en horas se multiplicará por un factor de 2.

C) Superación de ejercicios (máximo 2 puntos)

Por superación de pruebas en procesos de concurso-oposición u oposición en los Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 de la categoría convocada dentro de la Administración Local de gran población, se otorgará por cada prueba superada 1 punto por prueba, hasta un máximo de 2 puntos

D) Otros méritos (máximo 1 punto)

1. Por estar en posesión de titulación superior al Bachillerato o equivalente: 1 punto.
2. Por estar en posesión de Carnets profesionales oficiales: 1 punto.
3. Por estar en posesión de Carnet conductor grúa: 1 punto.

9.- Desarrollo de la fase de Oposición.

Las pruebas a superar, en la fase de oposición, será un ejercicio de prueba de conocimientos:

- Cuestionario de 60 preguntas, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el temario que figura en este anexo.
- El tiempo para su realización será de 70 minutos.
- Para cada pregunta se propondrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la quinta parte del valor asignado a la contestación correcta.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos. Las personas aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Con carácter previo a las calificaciones, el Tribunal Calificador publicará el cuestionario y la plantilla con las respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional y los aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a partir de su publicación, para formular alegaciones sobre el contenido de la prueba y la plantilla correctora. Las citadas alegaciones serán resueltas por el Tribunal Calificador.

Finalizado el plazo anterior, el Tribunal Calificador publicará anuncio con las alegaciones y/o impugnaciones estimadas, junto con el cuadernillo y plantilla definitiva. En el mismo anuncio, el Tribunal Calificador publicará las calificaciones provisionales y las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para formular alegaciones a las

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Fecha	04/11/2025 14:03:22
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Página	9/15



CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Fecha	07/11/2025 10:30:47
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Página	9/15



calificaciones provisionales obtenidas, que serán resueltas de forma individual en el anuncio que contenga las calificaciones definitivas.

Llamamiento y orden de actuación de los aspirantes:

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único. Salvo en casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad deliberadamente justificados y apreciados por el Órgano de selección con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

10.- Calificación de las fases de Concurso y de Oposición.

10.1. Calificación de la fase de oposición

El Órgano de Selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de la calificación mínima de cinco puntos y de la calificación de apto, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba. Dicho nivel mínimo deberá garantizar, en todo caso, la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

1. Ejercicio obligatorio prueba de conocimientos:

- El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superar los ejercicios obligatorios.
- Cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 1/5 del valor de la respuesta correcta.

10.2. Consideraciones de la valoración de méritos.

La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los diferentes apartados, dividido entre el total máximo de puntos que se pueden obtener en la fase de concurso y multiplicado por 10.

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por la persona interesado/a.

Toda la documentación aportada para la fase de concurso que no esté en Lengua Española se dará por no válida. Para la traducción de dicha documentación deberán contactar con los/las Traductores/as Intérpretes Jurados nombrados/as por el Ministerio de Asuntos

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Fecha	04/11/2025 14:03:22
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Página	10/15



CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Fecha	07/11/2025 10:30:47
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Página	10/15



Exteriores y Cooperación, para cuya traducción e interpretación han sido habilitados (www.maec.es)

Solo se valorarán aquellos méritos consignados en el autobaremo y de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo concedido al efecto. No obstante, si durante la baremación de los méritos, el órgano de selección tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante incurriera en inexactitudes o falsedades en relación a los méritos alegados, podrá requerir en cualquier momento la documentación necesaria a los efectos de su comprobación.

Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados en el autobaremo, que no sean posteriormente acreditados conforme a lo previsto en los apartados anteriores.

Una vez finalizado el plazo conferido al efecto en el anuncio publicado en el tablón de edictos y web municipal del Ayuntamiento de Fuenlabrada, no se admitirá, a los efectos de su valoración, ninguna documentación acreditativa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas aspirantes hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado.

No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada periodo de tiempo se le aplicará una sola puntuación.

La experiencia se acreditará única y exclusivamente mediante el correspondiente informe de la VIDA LABORAL expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social junto con Anexo I, en caso de experiencia en la administración pública y/o certificados de empresa, en caso de experiencia en el sector privado.

La formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente DIPLOMA O TÍTULO, en el que deberán estar reflejado el número de créditos ECTS, horas lectivas y el contenido de esa formación. No se valorará la formación no acreditada o que no contemple número de horas. En el caso de formación acreditada con créditos ECTS se tendrán en cuenta estos y no las horas, valorando un ECTS en 10 horas lectivas de acuerdo con la normativa académica.

En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares pero contenidos diferentes se puntuarán como acciones formativas distintas.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Fecha	04/11/2025 14:03:22
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Página	11/15



CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Fecha	07/11/2025 10:30:47
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Página	11/15



Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

La ficha de autobaremación vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/las interesados/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos, salvo errores materiales, aritméticos o de hecho.

10.3. Calificación de la fase de concurso-oposición.

La calificación definitiva de las personas aspirantes vendrá determinada por la aplicación de las calificaciones obtenidas en la fase de Concurso y la calificación de la fase de Oposición con la fórmula siguiente:

*Calificación final = (calificación de la fase de oposición)*0,6 + calificación de la fase de concurso)*0,4.*

El orden de colocación de las personas aspirantes en la lista de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación, no pudiendo el Órgano de Selección proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

11.- Criterios de desempate

- La mayor puntuación obtenida la fase de oposición.*
- La mayor puntuación obtenida en la fase de méritos.*
- La mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia*
- La mayor puntuación obtenida en el apartado de formación*
- La persona aspirante que pertenezca al género infrarrepresentado en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento.*

12.- Presentación de documentos.

Las personas aspirantes propuestas deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente en que se hiciese pública la lista definitiva de aprobados, la documentación exigida en la base 14 de las Bases Generales para los Procesos Selectivos de Funcionarios de Carrera del Ayuntamiento de Fuenlabrada que fueron rectificadas en los términos publicados en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 47, de 25 de febrero de 2014, así como la que acredite los méritos específicos exigidos en la presente convocatoria.

13.- Lista de espera.

Todas las personas que no se opongan formarán parte de una lista de espera que se elaborará con la lista de personas que haya aprobado al menos el primer ejercicio.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Fecha	04/11/2025 14:03:22
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Página	12/15



CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Fecha	07/11/2025 10:30:47
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Página	12/15



14.- Incidencias.

El órgano de selección estará facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo en todo aquello no previsto en las presentes bases, teniendo como referencia lo dispuesto en las Bases Generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de funcionario de carrera incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Fuenlabrada.

ANEXO I TEMARIO

BLOQUE I. COMUNES

1. La Constitución española: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.
2. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y Deberes. Código de conducta de los empleados públicos.
3. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. Principio de Igualdad y tutela contra la discriminación. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.
4. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones Generales. El Municipio: concepto y elementos del municipio: Territorio, población y organización municipal. Competencias municipales. El régimen de Organización de los Municipios de Gran Población.

BLOQUE II. TEMARIO ESPECÍFICO

5. Políticas de igualdad entre hombres y mujeres. Marco normativo. Políticas públicas para la igualdad entre hombres y mujeres.
6. Competencias en materia de Medio ambiente, limpieza viaria y residuos de las entidades locales.
7. Conceptos generales sobre sistemas de limpieza.
8. Sistemas de barrido. Organización, medios y clases.
9. Conocimiento de maquinaria, materiales y herramientas utilizadas en el servicio de Limpieza Viaria y Recogida de Residuos.
10. Utensilios de limpieza. Descripción y modo de empleo.
11. Productos de limpieza. Características y aplicaciones.
12. Residuos municipales: nociones generales, sistemas de recogida y elementos esenciales de gestión.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Fecha	04/11/2025 14:03:22
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Página	13/15



CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Fecha	07/11/2025 10:30:47
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Página	13/15



13. Ordenanzas municipales sobre la limpieza de las vías públicas y la recogida de residuos y de convivencia ciudadana. Guía de gestión de residuos municipales de Fuenlabrada.
14. Guía de residuos y limpieza viaria de la FEMP.
15. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Ámbito de aplicación, definiciones. Derecho a la protección frente a riesgos. Formación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Información, consulta y participación. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.
16. Normativa específica de prevención de riesgos laborales, relativa a la limpieza viaria y la recogida de residuos. Manual de Seguridad y Salud en Empresas de Limpieza Viaria y Recogida de Residuos Sólidos Urbanos (FREMAP).
17. Ordenanzas Municipales sobre la limpieza de las vías públicas y la recogida de residuos y de Convivencia Ciudadana.
18. El municipio de Fuenlabrada. Callejero y elementos relevantes del mismo en materia de limpieza viaria y recogida de residuos.
19. Organización y gestión de equipos de trabajo. Métodos para la resolución de conflictos.
20. Organización de procedimientos de trabajo. Ordenación de tareas y distribución de trabajadores, materiales y equipos. Control de calidad del trabajo ejecutado."

Visto el informe del Titular de la Asesoría Jurídica,
Vista la conformidad de la Intervención Municipal,
La Junta de Gobierno Local **ACUERDA**, por unanimidad de los concejales asistentes, aprobar la propuesta en todos sus términos."

Este acto agota la vía administrativa y contra el mismo se podrá interponer, a su elección, alguno de los siguientes recursos:

a) Recurso reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la recepción de esta notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Este recurso se entenderá desestimado por silencio administrativo, si, transcurrido un mes contado desde el día siguiente al de su interposición, no se notifica la resolución del recurso. Si se opta por presentar este recurso de reposición, contra la resolución del mismo se podrá presentar recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la resolución del recurso de reposición, o bien en el plazo de seis meses contados desde el día siguiente a aquel en que se haya producido el acto presunto de desestimación del recurso por silencio administrativo.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Fecha	04/11/2025 14:03:22
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Página	14/15



CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Fecha	07/11/2025 10:30:47
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Página	14/15



b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo en el plazo de dos meses de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se hubiera interpuesto el recurso de reposición previsto en el apartado anterior, no se podrá interponer este recurso hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer, en su caso, cualquier otro que se estime procedente.

La interposición de los recursos mencionados no suspende, por sí sola, la ejecución del acto administrativo.


TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Fdo.: D. Eulalia Ávila Cano

(Firmado electrónicamente con
Código Seguro Verificación)

Plaza de la Constitución, 1 – 28943 Fuenlabrada (Madrid)
www.ayto-fuenlabrada.es

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Fecha	04/11/2025 14:03:22
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQ3PSIBZI32JSTQ4NOX2BN4	Página	15/15



CSV (Código de Verificación Segura)	IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Fecha	07/11/2025 10:30:47
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7QQGASAHWC5VG37U74EE7X54	Página	15/15

