

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

45

GETAFE

OFERTAS DE EMPLEO

Por la presente se publica:

«En Junta de Gobierno celebrada el día 7 de junio de 2017, fueron aprobadas:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR SEIS PLAZAS
FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, AYUDANTES DE BIBLIOTECAS,
DEL AYUNTAMIENTO DE GETAFE POR EL SISTEMA SELECTIVO
DE CONCURSO-OPOSICIÓN PROMOCIÓN INTERNA**

Primera. Objeto de la convocatoria y normas generales

1.1. Objeto de la convocatoria.

Número de plazas: 6. Categoría: Ayudante de bibliotecas. Grupo: A2. Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnicos medios; Nivel C.D.: 20. Titulación exigida: Título de grado en Información o documentación, cualquiera de los grados de la Rama de conocimiento de Humanidades o equivalentes. Sistema Selectivo: Concurso-Oposición, Promoción Interna.

1.2. Legislación aplicable.

- R.D. 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- RD. 364/1995, de 10 de marzo, de 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 AGE,
- RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local
- RDL 781/86, de 18 de abril, del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Bases Generales para la selección de Personal Laboral y Funcionario del Ayuntamiento de Getafe y el Organismo Autónomo ALEF, aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 25 de septiembre de 2008, modificadas por acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 16 de febrero de 2016. Se encuentran publicadas en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 13 de noviembre de 2008 y 14 de marzo de 2016 así como en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

1.3. Aprobación y publicación de las Bases.

Las presentes bases serán aprobadas en Junta de Gobierno y se publicarán íntegras en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. El anuncio de la Convocatoria se publicará en el “Boletín Oficial del Estado” y deberá contener nº y características de las plazas convocadas así como la fecha y nº de Boletín en el que hayan sido publicadas las bases completas.

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

Segunda. *Requisitos*

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española o nacionalidad de estados miembros de la Unión Europea con las excepciones establecidas en la Ley.
Las previsiones del párrafo anterior serán también de aplicación a los cónyuges de españoles y nacionales de otros estados de la Unión Europea y sus descendientes, y a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sean de aplicación la libre circulación de trabajadores, todos estos supuestos con las especificaciones y los límites establecidos en el art. 57 del EBEP.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sufrido separación, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del Título de grado en Información o documentación, cualquiera de los grados de la Rama de conocimiento de Humanidades o equivalentes.
- f) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Getafe de la escala de administración especial, subescala técnica, clase auxiliares o subescala servicios especiales, clase cometidos especiales, subgrupo C1, con una antigüedad mínima de dos años en dicha subescala.

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

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

Tercera. *Solicitudes*

3.1. Forma.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo en el impreso normalizado establecido por el Ayuntamiento de Getafe, que se facilitará gratuitamente por el Ayuntamiento de Getafe o 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 ella y que reúne las condiciones exigidas para ingreso en la Función Pública Local y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso selectivo todos los datos que figuren en la solicitud.

Las personas que aleguen méritos para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso deberán aportar, junto con la instancia y en el plazo de presentación de las mismas, fotocopia de los documentos que sirvan de prueba para su justificación, con relación detallada y numerada de los documentos aportados, salvo los referidos a la experiencia en el Ayuntamiento de Getafe que serán aportados a las solicitudes de oficio por la administración.

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

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

3.2. Plazo de presentación.

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

3.3. Lugar de presentación.

El impreso de solicitud debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ilmo. Ayuntamiento de Getafe, Pza. Constitución, nº1, 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.

Según lo dispuesto en las Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Getafe, que regulan la tasa por derechos de examen, la cuantía de la tasa será de 15,68 euros (tasa para acceso al grupo A2, con bonificación del 50% por tratarse de promoción interna).

El importe de tasas se hará efectivo, mediante modelo de ingreso autoliquidación (modelo 701) 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.

El documento de pago, se adjuntará al modelo de solicitud.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión conforme a lo dispuesto en la base 4.2.

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

3.5. Devolución de las tasas.

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 la documentación presentada.

Transcurridos dos años desde la finalización del proceso selectivo, el Ayuntamiento podrá determinar la destrucción de las fotocopias adjuntas a las instancias de las personas que no lo hayan superado. Los interesados podrán solicitar, por escrito, en el Registro General del Ayuntamiento, que les sean devueltos los documentos en los que tenga interés, una vez cumplidos los plazos legales de recurso.

Cuarta. *Admisión de aspirantes*

4.1. Requisitos de admisión.

Para ser admitidos a las pruebas selectivas bastará con que los y las aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y que quede acreditado el abono de la tasa por derechos de examen en dicho plazo.

4.2. Listado provisional.

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

4.3. Publicación listado provisional.

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

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

4.4. Plazo de subsanación y listado definitivo.

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

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

4.5. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso

selectivo. Cuando del examen de la documentación que se presente en el caso de ser seleccionado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas seleccionadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

4.6. Asimismo, si el Tribunal o el Órgano convocante tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos podrá requerir al aspirante para su acreditación en cualquier momento.

Quinta. *Composición, constitución y actuación de los órganos de selección*

5.1. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas será designado en la Resolución a que se refiere la base 4.2 y publicado en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Estará constituido por un presidente y secretario/a con voz y con voto y un mínimo de 5 vocales, con sus correspondientes suplentes.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tenderá a la presencia equilibrada de mujeres y hombres. La totalidad de los miembros será funcionario de carrera y deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el grupo A2.

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

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

5.2. Asesores especialistas y miembros auxiliares.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista, para todas o algunas de las pruebas. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes a las pruebas, así lo requiera, el Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos, con carácter temporal, de los miembros suplentes o de más personal funcionario o laboral, para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección como auxiliares bajo la dirección del citado Tribunal.

5.3. Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

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

El Tribunal Calificador resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal tendrá la facultad de poder excluir del procedimiento selectivo a aquellos aspirantes que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulenta durante la realización de los ejercicios.

El Tribunal adoptará las medidas que considere oportunas para velar por el anonimato de los aspirantes en las pruebas de carácter escrito o la transparencia en la valoración de los ejercicios, tanto escritos como orales, siempre que dichas medidas no afecten a la naturaleza del ejercicio o introduzcan factores que puedan influir en la imparcialidad o discrecionalidad técnica de sus miembros.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

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

5.4. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la presidencia cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del sector público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspiran-

tes a pruebas selectivas de acceso a Cuerpos o Escalas análogas al que corresponden las plazas convocadas, en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

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

Asimismo, los interesados e interesadas podrán recusar a los miembros del Tribunal, debiendo ser las causas motivadas y correspondiendo su resolución al órgano que efectuó el nombramiento. La presidencia podrá acordar la paralización del proceso selectivo hasta que se produzca dicha resolución.

5.5. Revisión de las Resoluciones del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador, podrán ser revisadas de oficio, en virtud de lo preceptuado en los art.106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o a instancia del interesado por la interposición de los recursos administrativos que correspondan conforme a los artículos, art. 112 y siguientes del mismo cuerpo legal.

Con el fin de poder resolver las cuestiones que se susciten, el Tribunal quedará constituido hasta que se agoten los plazos legales de interposición de recursos, pudiendo ser convocados en cualquier momento.

5.6. Clasificación del Tribunal Calificador.

La Clasificación del Tribunal Calificador en las pruebas selectivas, así como el número máximo de sesiones a devengar, se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Devengarán dietas las personas que actúen como asesores especialistas o miembros auxiliares del tribunal.

Sexta. *Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas*

6.1. Calendario de realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio de la Fase Oposición, se dará a conocer en la publicación en el B.O.C.M de la Resolución a que se refiere la Base 4.2 de esta Convocatoria. La publicación de los sucesivos anuncios para la celebración de las restantes pruebas, se hará en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe. En el supuesto de que fuera imprescindible el cambio de la fecha aprobada por Resolución y publicada en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, la nueva fecha deberá hacerse pública en el mismo medio.

Desde la conclusión total de una prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días, salvo que por causa justificada, se haga necesario ampliar este último plazo. No será necesario el respeto del plazo de 72 horas entre ejercicios de una misma prueba.

6.2. Identificación de aspirantes.

En el momento del llamamiento y a lo largo del proceso selectivo, el Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los y las aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carnet de Conducir, todos ellos originales y en vigor.

6.3. Llamamiento. Orden de actuación de aspirantes.

Los y las aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal Calificador, la no presentación de una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento del llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Tanto el orden de llamamiento como el orden en que habrá 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 corresponda anualmente según Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Si algún aspirante no figurase en la lista de admitidos/as a las pruebas, y no hubiera resultado excluido en la relación definitiva, el Tribunal podrá admitirle provisionalmente a la realización de los ejercicios siempre que acredite documentalmente la presentación de la

solicitud, mediante copia sellada de la misma y justificante de abono de derechos de examen. Dicho acuerdo se recogerá en acta al igual que el sentido de la resolución final de admisión o exclusión del o la aspirante.

Séptima. *Procedimiento de selección*

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

7.1. Fase de Concurso.

7.1.1. Experiencia: Se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

- Por servicios prestados como auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento de Getafe, a razón de 0,30 por año de servicio, sin tener en cuenta los dos años exigidos como requisito en la convocatoria.
- Por servicios prestados en otras categorías en el Ayuntamiento de Getafe de: 0,15 puntos por año de servicio, sin tener en cuenta los dos años exigidos como requisito en la convocatoria.

7.1.2. Formación:

- Cursos de perfeccionamiento, jornadas o seminarios relacionados directamente con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo. Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,01 puntos por hora formación.
- Cursos de ofimática, calidad, competencias básicas e igualdad de género y prevención de riesgos. Se valorarán hasta un máximo de 1 punto, a razón de 0,01 puntos por hora.

(Aquellos cursos en cuyos certificados no se especifique el número de horas lectivas, se puntuarán con 0'05 puntos).

Sólo se valorarán cursos impartidos por Organismos Públicos, Organizaciones sindicales, entidades privadas en colaboración con entidades públicas o privadas debidamente autorizadas.

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

Los méritos relativos a la experiencia en el Ayuntamiento de Getafe se adjuntarán a las instancias de oficio. Se valorarán los méritos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y en ningún caso la puntuación obtenida en la misma podrá utilizarse para compensar la calificación obtenida en la fase de oposición.

7.2. Fase de oposición.

7.2.1. Primer ejercicio. Ejercicio teórico.

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

Consistirá en la realización de un examen de 50 preguntas tipo test que versarán sobre los temas contenidos en el Anexo, con tres respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. El tiempo para el desarrollo del ejercicio será de 50 minutos.

Se establece un sistema de penalización por cada pregunta incorrecta de 0,06 puntos.

7.2.2. Segundo ejercicio. Ejercicio Práctico.

Consistirá en la realización de un supuesto práctico escrito, propuesto por el Tribunal y en el tiempo que éste determine, relacionado con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo y con los temas contenidos en el Anexo. Se valorará hasta un máximo de 20 puntos siendo necesaria la obtención de 10 puntos para no ser eliminado.

El Órgano de Selección se encuentra facultado para la determinación de nivel exigido para la obtención de la calificación mínima, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte.

*Octava. Lista de aprobados y propuesta del tribunal calificador***8.1. Calificación final de la fase de concurso-oposición.**

La calificación final de cada aspirante en el concurso-oposición se realizará mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y la fase de oposición.

El orden de colocación de los y las aspirantes en la lista de aprobados se establecerá de mayor a menor. Los empates se resolverán atendiendo a la mejor calificación en los siguientes apartados por el orden expresado: Prueba de conocimientos y Fase de concurso. De persistir el empate se acudirá a los criterios de desempate establecidos en las Bases Generales para la selección de personal laboral y funcionario del Ayuntamiento de Getafe y la Agencia Local de Empleo y Formación.

Finalizado el proceso selectivo el Tribunal hará Público en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica el acta con la relación final, con notas parciales de cada uno de las fases del proceso y calificación final alcanzada.

Los interesados podrán interponer reclamaciones en el plazo de 10 días hábiles ante el Tribunal que resolverá de acuerdo a la documentación presentada y a lo dispuesto en las bases de la convocatoria.

8.2. Propuesta del Tribunal calificador.

Resueltas las reclamaciones, si las hubiera, el Tribunal hará público el acta con la persona que ha superado la fase de concurso-oposición, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Sede electrónica y la elevará al órgano competente para que proceda a los nombramientos.

El tribunal no podrá declarar que han superado la fase de concurso-oposición un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de seleccionados antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano de selección facilitará relación complementaria, proponiendo a quienes, habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo, sean los siguientes en orden de calificación, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera, por el órgano competente.

*Novena. Presentación de documentos***9.1. Documentos exigibles.**

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

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (Acompañada de su original para su compulsión).
- b) Fotocopia (que deberá presentarse acompañada de su 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) Las personas aprobadas a las que les hayan sido valorados méritos en la Fase de Concurso, deberán aportar los originales de los documentos que acreditaran junto con las instancias a fin de proceder a su compulsión. No serán tenidos en cuenta los méritos no acreditados en esta forma, pudiéndose convocar nuevamente al Tribunal a fin de revisar las calificaciones si se considera preciso.

Con el fin de acreditar el requisito recogido en la Base Segunda, b), los aspirantes propuestos deberán someterse a un reconocimiento médico realizado por el Servicio de Pre-

vención de Riesgos Laborales, reconocimiento por el que se acreditará que no padece enfermedad o defecto físico, que por su naturaleza y grado, imposibilite el desempeño de las funciones propias de la plaza.

Los/as aspirantes que se encuentren ocupando ya puesto de trabajo en el Ayuntamiento, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya tuvieran aportados con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

9.2. Falta de presentación de documentos.

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

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

Décima. *Nombramiento y toma de posesión*

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

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

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

Decimoprimera. *Régimen de impugnación*

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de ella y de la actuación del tribunal calificador podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO

I. BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN

- Tema 1. Concepto y misión de los servicios bibliotecarios.
- Tema 2. Tipos de Bibliotecas.
- Tema 3. Bibliotecas nacionales. Concepto, funciones y servicios.
- Tema 4. Bibliotecas universitarias. Concepto, funciones y servicios.
- Tema 5. Bibliotecas escolares. Concepto, funciones y servicios.
- Tema 6. Bibliotecas especializadas. Concepto, funciones y servicios.
- Tema 7. Bibliotecas públicas. Concepto, funciones y servicios.
- Tema 8. La Biblioteca digital. Desarrollo y mantenimiento. Situación en España
- Tema 9. Las hemerotecas. La gestión de los fondos y localizaciones de las publicaciones periódicas y seriadas.
- Tema 10. Construcción y equipamiento de bibliotecas
- Tema 11. Gestión de la colección: selección y adquisición de libros y otros materiales.
- Tema 12. Gestión de la colección: organización, mantenimiento y control de los fondos.
- Tema 13. Servicios bibliotecarios: acceso al documento, información y referencia, formación de usuarios, extensión bibliotecaria, etc. Difusión de la información.
- Tema 14. Obras de referencia: enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías.
- Tema 15. Los Catálogos. Concepto, clases y fines. Los catálogos colectivos
- Tema 16. Los catálogos automatizados. Los OPAC. La catalogación cooperativa.
- Tema 17. Sistemas integrados de Gestión de bibliotecas.
- Tema 18. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU.

- Tema 19. Clasificaciones alfabéticas: los encabezamientos de materia.
- Tema 20. Normalización bibliográfica: normas de catalogación. Las ISBD.
- Tema 21. Los formatos MARC e IBERMARC.
- Tema 22. Normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, el ISSN, y otros números internacionales.
- Tema 23. Concepto de Documentación. Concepto de documento y tipología documental.
- Tema 24. Evolución histórica de la bibliografía. Bibliografía española.
- Tema 25. Internet. Concepto y servicios. Aplicaciones en bibliotecas.
- Tema 26. Las bibliotecas públicas en Internet.

II. HISTORIA DEL LIBRO Y BIBLIOTECAS

- Tema 27. El libro y las bibliotecas en la Antigüedad.
- Tema 28. El libro y las bibliotecas en la Edad Media.
- Tema 29. Invención y difusión de la imprenta. Los incunables.
- Tema 30. El libro en el siglo XVI.
- Tema 31. El libro en el siglo XVII.
- Tema 32. El libro en el siglo XVIII.
- Tema 33. El libro en el siglo XIX.
- Tema 34. El libro en el siglo XX.
- Tema 35. Las bibliotecas en el siglo XVI.
- Tema 36. Las bibliotecas en el siglo XVII.
- Tema 37. Las bibliotecas en el siglo XVIII.
- Tema 38. Las bibliotecas en el siglo XIX.
- Tema 39. Las bibliotecas en el siglo XX.
- Tema 40. Perspectivas de la edición en el siglo XXI. Impresión bajo demanda, eBooks, etc.».

Lo que se publica para general conocimiento.

Getafe, a 14 de junio de 2017.—La concejal-delegada de Recursos Humanos, María Nieves Sevilla Urbán.

(02/21.254/17)

