



**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECAS, FUNCIONARIO/A DE CARRERA, GRUPO C1, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE**

JUL 2019

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMAS GENERALES:**

JEFE DE LA OFICINA DE  
LA JUNTA DE GOBIERNO  
Concepción Muñoz Yllera

**1.1.- Objeto de la convocatoria.**

**Nº Plazas:** 2.- **Denominación:** Auxiliar de Biblioteca.- **Grupo:** C1.- **Escala:** Administración Especial.- **Subescala:** Técnica- **Clase:** Auxiliar.- **Régimen:** Funcionario de Carrera.- **Denominación:** Auxiliar de Bibliotecas. **Nivel de titulación:** Bachiller superior o equivalente.- **Sistema selectivo:** concurso-oposición libre.

Las plazas ofertadas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2018 aprobada por Junta de Gobierno en sesión del día 21 de diciembre de 2018 y publicada en BOCM nº 118 de 25 de enero de 2019.

**1.2.- Legislación aplicable.**

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 364/95, 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.

**1.3.-Publicaciones.**

Las presentes bases aprobadas en Junta de Gobierno se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM). Las bases junto con el Anexo "temario" serán publicadas en sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe (<https://sede.getafe.es>). El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE) y deberá contener número y características de las plazas convocadas, así como la fecha y número de Boletín en el que hayan sido publicadas las bases.

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

## **SEGUNDA.- REQUISITOS:**

Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantener 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, 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 o 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 Bachiller superior o equivalente o en condiciones de obtenerlo (entendiéndose como tal haber concluido la totalidad de los estudios, haber pagado las tasas de expedición del título y estar a la espera de expedición del mismo). En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente homologación.

### **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.

## **TERCERA.- SOLICITUDES:**

### **3.1.- Forma.**

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo en el impreso normalizado establecido al efecto, que se facilitará gratuitamente por el Ayuntamiento de Getafe o podrá descargarse de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

La presentación del modelo de Solicitud de admisión a pruebas selectivas, supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ellas y que reúne las condiciones exigidas para ingreso en la Función Pública Local y las especialmente señaladas en la convocatoria, debiéndose declarar expresamente con qué titulación concurre al proceso selectivo y comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso 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.



No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan acreditado en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de lo establecido en la base 7.1 para la subsanación de defectos en la acreditación de méritos.

26 JUN 2019

LA JEFA DE LA OFICINA DE  
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concepción Muñoz Yllera

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

No será necesaria la compulsión de documentos cuando, por haberse presentado la solicitud aportando originales para su digitalización en la Oficina de Registro de origen, los documentos sean remitidos al órgano convocante con la indicación de que se trata de copia electrónica auténtica del original.

### **3.2.- Plazo de presentación.**

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la Convocatoria en el BOE.

### **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.**

La cuantía de la tasa por derechos de examen viene fijada en las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Getafe y vendrá expresada en el modelo de autoliquidación.

El importe de tasas se hará efectivo mediante modelo de ingreso autoliquidación que podrá descargarse de la Sede electrónica o ser facilitado de forma gratuita por el Ayuntamiento de Getafe, en la forma y entidades bancarias que en dicho documento de ingreso se determinen.

Tendrán una exención de la cuota:

- Aquellas personas que se encuentren en situación de desempleo y no perciban prestación, debiendo justificar esta situación junto con la instancia, mediante certificado expedido por el Servicio Público de Empleo Estatal u oficina de empleo correspondiente, con fecha actualizada y en el que se haga constar expresamente que en el momento de presentación de solicitudes no percibe prestación por desempleo.
- Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33% debiendo presentar certificado actualizado acreditativo de la discapacidad, expedido por la Dirección General de S. Sociales de la Comunidad de Madrid, u otro organismo competente para expedirlos.
- Gozarán de una reducción del 50% de la cuota las personas que participen en procesos de funcionarización y promoción interna.

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

La falta de justificación del abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión provisional. En ningún caso el pago en la entidad colaboradora sustituirá el trámite de presentación de la solicitud en plazo y forma recogido en los apartados 3.1 y 3.2.

### **3.5.- Devolución de las tasas.**

Sólo procederá a la devolución del importe de la tasa satisfecha cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo no tenga lugar la tramitación del procedimiento por el Ayuntamiento, o cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución.

### **3.6.- Devolución de documentación presentada.**

Transcurridos dos años desde la finalización del proceso selectivo, el Ayuntamiento podrá determinar la destrucción de las fotocopias adjuntas a las instancias de las personas que no lo hayan superado. Los 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 CANDIDATOS:**

### **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, con declaración expresa de la titulación con la que concurre al proceso selectivo y que quede acreditado el abono de la tasa por derechos de examen, o la exención de la misma, en dicho plazo.

### **4.2.- Listado provisional.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as con las causas de exclusión y si dicha causa es o no subsanable.

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

La resolución aprobatoria junto con las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, se publicarán íntegras en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

### **4.3.- Plazo de subsanación y listado definitivo.**

Quien no figure en la lista provisional así como las personas excluidas dispondrán de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en 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 y Seguridad Ciudadana dictará Resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que deberá exponerse en Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe. De no presentarse solicitudes de subsanación quedará elevada a definitiva el listado provisional.



24 JUL 2019

**4.4.-** 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 presenten 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.

**4.5.-** Contra la resolución por la que se hagan públicas las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos 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.

**4.6.-** Además 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.- Composición del Tribunal calificador.**

El Tribunal Calificador estará compuesto por un presidente y secretario/a y un número de vocales no inferior a 3, con sus correspondientes suplentes. Todos los miembros del tribunal gozarán de derecho de voz y de voto. Los miembros serán nombrados nominalmente en la Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana a que se refiere la base 4.2 y publicados en Sede Electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

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 deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria.

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 sustituyan.

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

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

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel exigido para la obtención de la calificación mínima en cada prueba, de conformidad con el sistema de valoración que adopte.

Cuando deba procederse a calificación a través de la media de las puntuaciones emitidas por los miembros del Tribunal, se atenderá a la siguiente regulación: Una vez hecha la media con la puntuaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal, si existiera una puntuación que difiera de la media en más de un tercio de la puntuación total del ejercicio, esta puntuación será considerada extrema y se excluirá, procediéndose nuevamente al cálculo de la media. Se publicará en actas la nota obtenida por cada aspirante resultado de dicha operación y no la puntuación parcial de cada miembro del Tribunal.

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.

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 concurren en ellos circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del sector público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a Cuerpos o Escalas análogas al que corresponden las plazas convocadas, en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

La presidencia solicitará en el acto de constitución del Tribunal, a cada uno de los 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.



24 JUL 2019

LA JEFA DE LA OFICINA DE  
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concepción Muñoz Yllera

### **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 por la interposición de los recursos administrativos que correspondan conforme a los arts. 112 y siguientes del mismo cuerpo legal.

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

### **5.6.- Clasificación del Tribunal Calificador.**

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

Devengarán dietas las personas que actúen como asesores 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 proceso selectivo y del primer ejercicio de la Fase Oposición, se darán a conocer en la publicación 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 variar de la fecha aprobada por Resolución, la nueva fecha, que siempre será posterior a la inicialmente publicada, deberá hacerse pública en el mismo sitio.

### **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, Carnet de Conducir, todos ellos originales y en vigor.

### **6.3.- Llamamiento. Orden de actuación de los 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 un o una 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 excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Sólo podrá acordarse el aplazamiento de una prueba en casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados, siempre que no generen consecuencias contrarias al interés general o del resto de aspirantes por producir demora en el procedimiento, o generen condiciones que alteren el principio de igualdad en la realización de los ejercicios, todo ello apreciado por el Tribunal Calificador.

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

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 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 libre, con el siguiente contenido:

##### **7.1.- Fase de concurso.**

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.

Sólo se valorarán los méritos alegados y acreditados junto con las instancias.

Hecha pública la puntuación de la fase de concurso, se abrirá un plazo de 10 días hábiles para alegaciones contra la valoración de méritos y/o solicitudes de subsanación de defectos en la acreditación de méritos, aportados y alegados junto con las instancias, admitiéndose únicamente en este último caso, cuando por la fecha de los nuevos documentos u otras razones apreciadas por el Tribunal, se deduzca la imposibilidad de su acreditación durante el plazo de instancias.

**Experiencia:** Se valorará hasta un máximo de 15 puntos.

- Se valorará la experiencia como auxiliar de bibliotecas o similar (puestos de trabajo de igual grupo de titulación y funciones), en Bibliotecas públicas, con relación funcionarial o laboral directa con la Administración Pública.

**Puntuación.-** Se valorará a razón de 0,005 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.

**Acreditación de la experiencia.-** Se acreditará la experiencia mediante:

- Certificación de la administración para la que se prestaron los servicios en la que figuren tiempo de servicios prestados así como Escala, subescala y grupo.

Para la acreditación del tiempo de servicio prestado en el Ayuntamiento de Getafe se podrá autorizarse a la Administración para su comprobación de oficio, siempre que se haga constar expresamente en la propia instancia de solicitud, conforme a legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

- Se acompañará en cualquier caso de Certificado de vida laboral actualizado.





24 JUL 2019

LA JEFA DE LA OFICINA DE  
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concepción Muñoz Yllera

## **7.2.- Fase de Oposición**

### **7.2.1.- Primer ejercicio. Ejercicio tipo test.**

Consistirá en la contestación de un cuestionario compuesto de 100 preguntas tipo test de tres respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta y que versarán sobre la totalidad de los temas contenidos en el Anexo.

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

El Tribunal Calificador se encuentra facultado para la determinación del nivel exigido para la obtención de la calificación mínima de 5 puntos en cada uno de los cuestionarios. Es decir, el Tribunal tendrá la potestad de fijar el número de aciertos netos que se corresponderá con un 5.

El número de aciertos netos será el resultado de aplicar la siguiente penalización: tres preguntas erróneas se eliminará una correcta. Las preguntas no contestadas y las contestadas de forma indebida (más de una respuesta marcada o marcaciones mal hechas) no contabilizarán.

### **7.2.2.- Segundo ejercicio. Ejercicio práctico.**

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos escritos, propuestos por el Tribunal y en el tiempo que éste determine, dentro de un tiempo máximo de dos horas, relacionado con los procedimientos, tareas y funciones del puesto de trabajo y con los temas contenidos en el Bloque Específico del Anexo.

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

Las personas que no superen los ejercicios 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 Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR**

### **8.1.- Calificación de la fase de concurso-oposición.**

La calificación de los aspirantes 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 distintos ejercicios y apartados del concurso, por el orden inverso al expresado. 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 calificación total alcanzada, junto con la propuesta de los y las aspirantes que superan el proceso selectivo.

Hecha pública la puntuación total se abrirá un plazo de tres días hábiles de alegaciones.

## **8.2. Propuesta del Tribunal.**

Resueltas las alegaciones que se admitan a trámite, el Tribunal hará público en Sede Electrónica el acta con la calificación final alcanzada así como la identidad de los y las aspirantes que superan el proceso selectivo. Las plazas que no se cubran por el turno de promoción interna se acumularán al turno libre. De no presentarse alegaciones quedará elevada a definitiva la relación y la propuesta inicial.

El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo, obteniendo plaza o quedando en situación de expectativa de destino un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de todas las plazas, cuando se produzcan renuncias o los aspirantes propuestos no acrediten los requisitos exigidos, en la forma y plazos establecidos en la base 9, antes del nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Órgano de Selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionarios de carrera, siempre que hubieran superado la fase de oposición.

## **NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:**

### **9.1.- Documentos exigibles.**

En el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas que superan la fase de 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 del original para su compulsión).
- b) Fotocopia (acompañada del original para su compulsión) del Título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un Título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado del órgano competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizara el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública por Sentencia firme.
- d) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades, mediante ejemplar normalizado que será entregado por la Dependencia encargada de la contratación.
- e) Original de los méritos valorados en la fase de concurso, a fin de proceder a su compulsión. No serán tenidos en cuenta los méritos no acreditados en esta forma, procediéndose a convocar al Tribunal para revisar las calificaciones si fuera necesario.

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



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

26 JUL 2019  
LA JEFE DE LA OFICINA DE  
LA JUNTA DE GOBIERNO  
Concepción Muñoz Yllera

### **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 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.

Durante el plazo de presentación de documentación los y las aspirantes manifestarán su elección de destino. Los destinos se adjudicarán por orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo.

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.

### **DECIMO PRIMERA.- PROTECCIÓN DE DATOS.**

Los listados de los aspirantes en el proceso selectivo que se publiquen en sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe y que contienen datos de carácter personal, se ajustan a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad es la de proceder a notificar a cada uno de los aspirantes el contenido del procedimiento selectivo. Estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados.

### **DECIMO SEGUNDA.- 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.





24 JUL 2019

LA JEFA DE LA OFICINA DE  
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concepción Muñoz Yllera

## ANEXO TEMARIO

### BLOQUE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.
2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: eficacia de los actos. La notificación: condiciones, plazo y práctica de las notificaciones, en papel y a través de medios electrónicos.
3. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. Convalidación. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos.
4. Procedimiento administrativo común: Derechos del interesado; iniciación del procedimiento, clases, información y actuaciones previas. Medidas provisionales. subsanación y mejora de solicitudes. Declaración responsable y comunicación. Ordenación del procedimiento. Instrucción, prueba e informes.
5. Finalización del procedimiento. Terminación convencional, Contenido de la resolución. El desistimiento, la renuncia y La caducidad.
6. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El Municipio: Concepto y elementos. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. El Reglamento orgánico.
7. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios y órganos complementarios. Especial referencia al régimen de organización de los municipios de gran población.
8. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Legislación básica y legislación del estado sobre función pública local. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relación de puestos de trabajo.
9. La contratación administrativa. Legislación básica. Los contratos del sector público: elementos, tipos contractuales. Selección del contratista: procedimientos de adjudicación, selección del adjudicatario. Formalización.
10. El Presupuesto de las Corporaciones Locales: Contenido, aprobación, ejecución y liquidación. Principio de Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad Financiera. Régimen del gasto público local: clasificación y gestión del presupuesto de gasto. Fases.

## BLOQUE ESPECÍFICO

### I: BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN

- 1.- Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de Bibliotecas.
- 2.- Bibliotecas públicas. Concepto, funciones y servicios.
- 3.- Instalaciones y equipamiento de la biblioteca. Principales espacios de la biblioteca.
- 4.- Las hemerotecas. La gestión de los fondos y localizaciones de las publicaciones periódicas y seriadas.
- 5.- Gestión de la colección: selección y adquisición de materiales documentales. El expurgo. Las desideratas
- 6.- Gestión de la colección: organización, proceso técnico, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca.
- 7.- Servicios bibliotecarios: referencia e información bibliográfica. Lectura en sala y libre acceso.
- 8.- Servicios bibliotecarios: préstamo individual, colectivo e interbibliotecario. Las plataformas de préstamo de libros electrónicos.
- 9.- Sistemas integrados de Gestión bibliotecaria. Absysnet. El catálogo automatizado (OPAC). Los catálogos colectivos.
- 10.- Sistemas de clasificación y ordenación bibliográfica. La CDU.
- 11.- Normalización bibliográfica: normas de catalogación. Conceptos básicos sobre el formato MARC21 para registros bibliográficos.
- 12.- Normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, ISSN, NIPO, etc. El Depósito Legal
- 13.- Fomento de la lectura. Actividades de animación en bibliotecas públicas. Formación de usuarios.
- 14.- El libro infantil y juvenil en la actualidad.
- 15.- Marketing y difusión de la información de los servicios bibliotecarios. Portales web y redes sociales.
- 16.- Las bibliotecas públicas en Internet. Las bibliotecas digitales: proyectos nacionales e internacionales.
- 17.- Evaluación y calidad de los servicios bibliotecarios.
- 18.- La biblioteca abierta al entorno: cooperación, extensión bibliotecaria. Nuevos servicios bibliotecarios.
- 19.- La ley de propiedad intelectual y su reflejo en la gestión de bibliotecas.



24 JUL 2019

LA JEFA DE LA OFICINA DE  
LA JUNTA DE GOBIERNO

Concepción Muñoz Yllera

20.- Historia, cultura y organización bibliotecaria de Getafe.

21.- La organización bibliotecaria de la Comunidad de Madrid. La Ley 10/1989 de bibliotecas de la Comunidad de Madrid

22.- La organización bibliotecaria de España. Las Bibliotecas públicas del estado.

## II: HISTORIA DEL LIBRO Y BIBLIOTECAS

23.- El libro y las bibliotecas en la Antigüedad y la Edad Media.

24.- Invención y difusión de la imprenta. Los incunables.

25.- El libro y Las bibliotecas en el siglo XVI.

26.- El libro y Las bibliotecas en el siglo XVII

27.- El libro y bibliotecas en el siglo XVIII.

28.- El libro y Las bibliotecas en el siglo XIX

29.- El libro y Las bibliotecas en el siglo XX

30.-Perspectivas de la edición en el siglo XXI. Impresión bajo demanda, eBooks, etc

