

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

65**GETAFE**

OFERTAS DE EMPLEO

En Junta de Gobierno Local, celebrada el día 8 de noviembre de 2017, fueron aprobadas

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR
POR CONCURSO DE MÉRITOS EN TURNO LIBRE CINCO PLAZAS
DE PERSONAL LABORAL, CATEGORÍA ANIMADOR JUVENIL,
EN EL AYUNTAMIENTO DE GETAFE**

Primera. *Objeto de la convocatoria y normas generales*

1.1. Objeto de la convocatoria:

Nº Plazas: 5; Denominación: Animador Juvenil; Régimen: Laboral Fijo; Nivel de titulación: Educación Secundaria Obligatoria o equivalente; Sistema Selectivo: Concurso de méritos, libre.

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.
- Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Getafe y 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. 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 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID). El anuncio de la convocatoria se publicará en el “Boletín Oficial del Estado” 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 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 o extranjeros contemplados en el artículo 57 del Texto Refundido de la

Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y extranjeros con residencia legal en España.

- 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 tener habilitación 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 Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

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 el proceso selectivo deberán hacerlo en el impreso normalizado establecido al efecto, que se facilitará gratuitamente en 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 administración como personal laboral 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.

La alegación y acreditación de méritos se hará, junto con la instancia y en el plazo de presentación de las mismas, mediante Anexo I, de Autovaloración de méritos, al que se adjuntará, fotocopia de los documentos numerados que sirvan de prueba para la justificación, según lo descrito en la base 6.1 para cada uno de los méritos.

El Anexo I podrá descargarse de la sede electrónica junto con la instancia.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden alegados y acreditados 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.

Concluido el proceso selectivo los y las aspirantes propuestos deberán presentar, junto con los documentos que se relacionan en la base 8ª, los originales de las copias de los méritos valorados, para su comprobación y compulsión.

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, nº 1, planta baja.

Las instancias también podrán presentarse en las distintas formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4. Tasa por derechos de examen: 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 15,70 euros (tasa para acceso al grupo C2), tasa que se actualizará con la entrada en vigor de las nuevas Ordenanzas Fiscales.

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 INEM, con fecha actualizada y en el que se haga constar expresamente que “no percibe prestación por desempleo”.
- Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100 debiendo presentar certificado actualizado acreditativo de la discapacidad, expedido por la Dirección General de S. Sociales de la Comunidad de Madrid, u otro organismo competente para expedirlos.
- Gozarán de una reducción del 50 por 100 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 conforme a lo dispuesto en las bases 4.2 a 4.4.

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: solo procederá la devolución del importe de la tasa satisfecha cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo no tenga lugar la prestación 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 participación en procesos selectivos, 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 y designando a los miembros del Tribunal.

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 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, que 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 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.

4.6. 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 a lo largo del proceso.

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 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 secretaria, o de quienes legalmente les sustituyan.

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 solo 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.

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 artículo 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.

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. *Sistema selectivo*

El sistema selectivo será el de concurso.

Los méritos declarados por los y las aspirantes en sus instancias serán contrastados y valorados, por el Tribunal Calificador, siempre que estén acreditados documentalmente, conforme a lo descrito para cada mérito.

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 incorrectamente 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.

6.1. Baremo de méritos:

6.1.1. Experiencia en administraciones públicas:

- a) Mérito: por haber prestado servicios con la categoría de animador juvenil u otras de análoga denominación, del mismo grupo de titulación y con iguales funciones, en ayuntamientos con una población superior a 150.000 habitantes (según cifras oficiales de población del INE en 2016 - <http://www.ine.es/>).

Puntuación: se valorará hasta un máximo de 18 puntos, a razón de 0,10 por mes.

La prestación de servicios a tiempo parcial se puntuará proporcionalmente, conforme al tiempo de servicios prestados, recogido en certificado de vida laboral.

Documentos justificativos:

- Se acreditará mediante nombramiento, contratos o certificación del Ayuntamiento contratante, en el que figure fecha de inicio y fin y categoría en la que prestó servicios. En el caso de no coincidir la denominación de la categoría, se harán constar las funciones realizadas mediante certificación del Ayuntamiento contratante.
- Vida laboral actualizada.
- En el supuesto de servicios prestados en el Ayuntamiento de Getafe se consignará en la solicitud la petición para que se aporte desde el propio ayuntamiento.

No se valorará aquella experiencia en la que no quede acreditado el organismo contratante, el período trabajado y la categoría y/o funciones, pudiéndose en éste último caso, valorar como mérito recogido en el apartado c.

- b) Mérito: por haber prestado servicios con la categoría de animador juvenil u otras de análoga denominación del mismo grupo de titulación y con iguales funciones, en otras administraciones públicas o Ayuntamientos con una población inferior a 150.000 habitantes (según cifras oficiales de población del INE en 2016 - <http://www.ine.es/>).

Puntuación: se valorará hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,10 por mes.

La prestación de servicios a tiempo parcial se puntuará proporcionalmente, conforme al tiempo de servicios prestados, recogido en certificado de vida laboral.

Documentos justificativos:

- Se acreditará mediante nombramiento, contratos o certificación del Ayuntamiento contratante, en el que figure fecha de inicio y fin y categoría en la que prestó servicios. En el caso de no coincidir la denominación de la categoría, se harán constar las funciones realizadas mediante certificación del Ayuntamiento contratante.

- Vida laboral actualizada.
- En el supuesto de servicios prestados en el Ayuntamiento de Getafe se consignará en la solicitud la petición para que se aporte desde el propio ayuntamiento.

No se valorará aquella experiencia en la que no quede acreditado el organismo contratante, el período trabajado y la categoría y/o funciones, pudiéndose en éste último caso, valorar como mérito recogido en el apartado b.

- c) Mérito: por servicios prestados en cualquier administración pública en categoría no contemplada en el apartado anterior, en los ámbitos social, cultural u ocio.

Puntuación: se valorará hasta un máximo de 3 punto, a razón de 0,01 por mes. La prestación de servicios a tiempo parcial se puntuará proporcionalmente, conforme al tiempo de servicios prestados, recogido en certificado de vida laboral.

Documentos justificativos:

- Se acreditará mediante nombramiento, contratos o certificación del organismo público contratante, en el que figure fecha de inicio y fin, categoría o funciones para la que se prestó servicios.
- Vida laboral actualizada.
- En el supuesto de servicios prestados en el Ayuntamiento de Getafe se consignará en la solicitud la petición para que se aporte desde el propio ayuntamiento.

No se valorará aquella experiencia en la que no quede acreditado el organismo contratante o para el que se prestó el servicio, el período trabajado y la categoría.

6.1.2. Superación de ejercicios en procesos selectivos de las administraciones públicas.

Mérito: por la superación de ejercicios escritos de proceso selectivo convocado por las administraciones públicas para la cobertura de plazas de animador o categoría análoga en el ámbito juvenil.

Puntuación: se puntuará hasta un máximo de 2 puntos conforme a la siguiente distribución:

- 2 puntos por ejercicios de oposiciones para la cobertura de plazas de Oferta de Empleo Público.
- 1 punto por cada ejercicio de oposición para la cobertura de puestos de carácter temporal y bolsas de empleo.

Documento justificativo: certificación expedida por la administración o actas del proceso selectivo.

6.1.3. Formación:

- a) Cursos de perfeccionamiento, jornadas o seminarios directamente relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo. Se considerarán relacionados con las funciones del puesto de trabajo, además de los cursos específicos, los cursos de calidad, competencias básicas, igualdad de género y prevención de riesgos. a

Se puntuarán hasta un máximo de 3,5 puntos a razón de 0,02 puntos por hora.

- b) Cursos de perfeccionamiento de ofimática o idiomas.

Se puntuarán hasta un máximo de 1 punto a razón de 0,01 puntos por hora.

- c) Formación en idiomas: por curso en Escuela Oficial de Idiomas o niveles del marco común europeo de referencia para las lenguas.

Se puntuará hasta un máximo de 0,5 puntos a razón de 0,1 por curso o nivel.

Solo se valorarán cursos impartidos por Administraciones Públicas o Instituciones privadas en colaboración con entidades públicas, o Instituciones privadas de las siguientes: Universidades, sindicatos, fundaciones, colegios profesionales, ONG o instituciones sin ánimo de lucro en cuyos fines se encuentre la formación.

Séptima. Lista de calificaciones propuesta del Tribunal Calificador

7.1. Relación provisional de méritos: finalizado el proceso de valoración de méritos el Tribunal hará Público en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica el acta con la relación provisional, con las puntuaciones parciales de cada uno de los apartados y la puntuación final, así como la propuesta de candidatos que superan el proceso selectivo, en número igual al de plazas convocadas.

El orden de colocación de los y las aspirantes en la lista se establecerá de mayor a menor. Los empates se resolverán atendiendo a la mayor calificación en los distintos apartados por el orden expresado, sin tener en cuenta el límite fijado.

Los interesados podrán interponer alegaciones y/o subsanación de defectos en la acreditación de méritos aportados y alegados junto con las instancias, en el plazo de 10 días contados a partir del siguiente en que se haga pública la relación provisional.

7.2. Propuesta del Tribunal: resueltas las reclamaciones, si las hubiera, el Tribunal hará público el acta con la propuesta final y la elevará al órgano competente para que proceda a la formalización de los contratos. De no presentarse alegaciones en el plazo fijado, quedará elevada a definitiva la propuesta provisional.

El Tribunal no podrá declarar que han 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 lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas 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.

Octava. Presentación de documentos

8.1. Documentos exigibles: en el plazo de 20 días a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la propuesta definitiva de personas que superan el proceso selectivo, la o 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 o documentación acreditativa de residencia legal en España en su caso acompañada del 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) Certificación negativa a que se refiere el artículo 9 del RD 1110/2015 de 11 de diciembre por el que se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales. En el caso de personas extranjeras o de otra nacionalidad se aportará la documentación descrita en dicho artículo.
- f) Las personas propuestas deberán aportar los originales de los documentos acreditativos de los méritos aportados y valorados en el concurso, 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 Prevención de Riesgos Laborales, reconocimiento por el que se acreditará que no padecen en-

fermedad o defecto físico, que por su naturaleza o grado, imposibilite el desempeño de las funciones propias de la plaza.

Los/as aspirantes que sean propuestos por el Tribunal calificador y que estén ocupando ya puesto interino o eventual 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.

8.2. Falta de presentación de documentos: quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los 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.

Novena. *Formalización de los contratos*

Los aspirantes propuestos formalizarán el contrato en el Departamento de personal en la fecha que se les indique adquiriendo así la condición de personal laboral fijo.

Quienes sin causa justificada no firmaran el contrato, perderán todos los derechos derivados de las pruebas selectivas.

En este supuesto, podrá ser de aplicación lo dispuesto en la base 7.2, párrafo 3º, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas.

Décima. *Régimen de impugnación*

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de ella y de la actuación del tribunal calificador podrán ser impugnadas 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.

Lo que se publica para general conocimiento.

Getafe, a 13 de noviembre de 2017.—La concejala-delegada de Recursos Humanos, María Nieves Sevilla Urban.

(02/37.571/17)

