

REGLAMENTO DE ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES

TÍTULO I. INGRESO EN ESCALAS, SUBESCALAS Y CATEGORÍAS DE FUNCIONARIOS.

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES.

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento será de aplicación a los procedimientos de ingreso del personal de la Administración del Ayuntamiento de Alcalá de Henares y sus Organismos Públicos dependientes.
2. El acceso a las Escalas y Categorías del Cuerpo de Policía Local se regirá según su normativa específica y, en lo no regulado en ella, según lo dispuesto en este Reglamento y demás normativa de aplicación.

Artículo 2. Régimen aplicable.

El ingreso en las Escalas, Subescalas y Categorías de funcionarios municipales se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por lo establecido en este Reglamento, en las bases Generales que se incluyen en él y en las bases de la convocatoria respectiva, que se ajustarán en todo caso a lo dispuesto en las mismas.

Artículo 3. Principios rectores.

1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público municipal de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento y en el resto del ordenamiento jurídico.
2. El Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares seleccionará a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:
 - a. Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
 - b. Transparencia.
 - c. Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
 - d. Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
 - e. Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
 - f. Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Artículo 4. Sistemas selectivos.

1. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Reglamento.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

2. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

3. Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

4. Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

5. Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

6. Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición y concurso-oposición, con las características establecidas en el apartado anterior.

7. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se

produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su 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 posible nombramiento como funcionarios de carrera.

CAPÍTULO II. TRIBUNALES DE SELECCIÓN

Artículo 5. Naturaleza.

1. Los Tribunales de selección son los órganos técnicos encargados del desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas a que se refiere el artículo 1 de las presentes instrucciones, para lo cual actuarán con estricta independencia frente a los demás órganos de la Administración. Sus miembros serán responsables de la objetividad del procedimiento selectivo, y del cumplimiento de las bases de la convocatoria y demás normativa aplicable.

2. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

5. A fin de garantizar la independencia de su actuación, los integrantes de los Tribunales de selección quedarán desvinculados de la estructura jerárquica de la Administración Municipal en tanto en cuanto actúen en su condición de miembros del Tribunal.

Artículo 6. Régimen jurídico de los Tribunales.

1. Los Tribunales se regirán por las prescripciones que con carácter general establece para los órganos colegiados el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por lo dispuesto en el presente Reglamento, por las Bases de la convocatoria correspondiente y por las demás normas que les sean de aplicación.

Artículo 7. Nombramiento y requisitos de composición.

1. Los Tribunales de selección serán designados por el Excmo. Sr. Alcalde de Alcalá de Henares y su composición formará parte del contenido de las correspondientes bases de convocatoria, salvo en aquellos supuestos en los que las propias bases se remitan a efectos de su nombramiento a un momento posterior, en cuyo caso la resolución por la que se designe al Tribunal tendrá el carácter de Anexo de dichas bases y se publicará en los mismos lugares en los que se publique la convocatoria.

2. Los Tribunales de selección estarán formados por un número impar de miembros, no inferior a nueve, e igual número de suplentes, y, en todo caso, contarán con un Presidente y un Secretario.

3. En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte de los Tribunales de selección se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

4. Al menos la mitad más uno de los miembros de los Tribunales deberán poseer la titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a los aspirantes, y la totalidad de ellos un nivel de titulación igual o superior que el exigido en la convocatoria.

5. En el supuesto de Tribunales de selección para el acceso a Cuerpos o Escalas correspondientes a personal funcionario, la totalidad de sus miembros deberán ostentar la condición de funcionario de carrera, no necesariamente del Ayuntamiento de Alcalá de Henares. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo, Escala o Especialidad objeto de la selección.

6. Los Tribunales para el ingreso en Categorías laborales podrán estar integrados por funcionarios de carrera o personal laboral fijo de las diferentes Administraciones Públicas.

7. No podrán formar parte de los órganos de selección aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas del mismo área funcional de la Escala, Subescala o Categoría de funcionarios o Categoría Profesional de personal laboral de que se trate en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, o si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la Escala, Subescala o Categoría de funcionarios o Categoría Profesional de personal laboral en cuestión.

8. Los Tribunales de Selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

9. En aquellos casos en los que así se establezca en las correspondientes bases de convocatoria, los Tribunales de Selección podrán estructurarse a través de un Tribunal Coordinador y dos o más Juntas Especializadas.

10. En este supuesto, el Tribunal Coordinador estará compuesto por el Presidente, el Secretario y 5 Vocales, y las Juntas Especializadas estarán formadas por tres Vocales, con formación específica en las materias que correspondan en cada supuesto, designados por la Administración, de manera que para cada Escala, Especialidad o Categoría el Tribunal estará formado por el Tribunal Coordinador y la Junta Especializada que corresponda.

Artículo 8. Causas de abstención y recusación.

1. Los integrantes de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo cuando se encuentren incurso en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los integrantes del Tribunal en los que concurra alguna causa de abstención lo pondrán en conocimiento del órgano que lo nombró, el cual resolverá lo procedente.

3. Asimismo, los interesados en el procedimiento selectivo podrán promover la recusación de los miembros del Tribunal en los casos previstos en el presente Reglamento. Dicha recusación, que se planteará ante el órgano que designó al Tribunal, se tramitará de conformidad con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 9. Dirección del proceso selectivo.

1. Al Tribunal le corresponde dirigir el desarrollo de las pruebas selectivas, para lo cual actuará con total autonomía funcional, sometiendo su acción al ordenamiento jurídico y a las bases de la Convocatoria. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la Convocatoria y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

2. Los distintos órganos municipales, y en especial la Concejalía competente en materia de Personal, prestarán a los Tribunales el apoyo material y técnico necesario para el buen desenvolvimiento de los procedimientos de selección y para el desarrollo de los ejercicios.

Artículo 10. Principios de actuación y responsabilidad.

1. La actuación de los Tribunales y de los miembros que los integren, cualquiera que sea el origen de su designación, atenderá en exclusiva a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como al de publicidad, que rigen el acceso a la función pública.

2. Igualmente, los miembros de los Tribunales estarán obligados a respetar la objetividad, neutralidad e imparcialidad del procedimiento selectivo y a cumplir el deber de sigilo profesional, que comprenderá en todo caso la prohibición de dar información a cualquier persona, entidad u organización sobre las diferentes cuestiones que se debatan en su seno referidas al contenido de los ejercicios, fechas de celebración de exámenes y calificaciones obtenidas por los aspirantes con anterioridad a su comunicación oficial.

3. En congruencia con la autonomía funcional propia de los órganos de selección, los integrantes de los mismos no estarán sometidos a mandato imperativo de ningún tipo ni responderán a interés alguno de carácter sectorial, social, corporativo, administrativo o de cualquier otra naturaleza.

4. El incumplimiento de sus obligaciones por parte de los miembros de los Tribunales podrá dar lugar a responsabilidad administrativa y, en su caso, penal, de conformidad con lo dispuesto en la normativa específica que resulte de aplicación.

Artículo 11. Funciones del Presidente.

Al Presidente de los Tribunales de selección le corresponden las siguientes funciones:

- a) Ostentar la representación del Tribunal.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones y la fijación del orden del día.
- c) Presidir las sesiones y moderar el desarrollo de los debates.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes, así como de las Bases de la Convocatoria.
- f) Velar en todas y cada una de las fases del proceso selectivo por el cumplimiento del deber de sigilo profesional a que están obligados todos los miembros del Tribunal.
- g) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Tribunal.
- h) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del Tribunal.

Artículo 12. Funciones del Secretario.

Corresponde al Secretario del Tribunal el ejercicio de las funciones que se expresan a continuación:

- a) Asistir a las reuniones con voz y voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del Tribunal por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el Tribunal y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones, así como custodiar estas últimas.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- f) Realizar, bajo supervisión del Presidente, las actuaciones tendentes a la preparación material de las sesiones de celebración de los ejercicios.
- g) Firmar, con el visto bueno del Presidente, las relaciones de aprobados en las diferentes pruebas y en el conjunto del proceso selectivo.
- h) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

Artículo 13. Revisión e impugnación.

1. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su presidente.

CAPÍTULO III. CONVOCATORIAS Y PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

Artículo 14. Convocatorias.

1. Las convocatorias, juntamente con sus bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Boletín Oficial del Estado.

2. Las bases de las convocatorias vinculan a la Administración y a los Tribunales de Selección que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

3. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 15. Contenido de las convocatorias.

Las convocatorias deberán contener, al menos, las siguientes circunstancias:

- a. Número y características de las plazas convocadas.
- b. Declaración expresa sobre si se puede declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.
- c. Órgano, centro o unidad administrativa a que deben dirigirse las solicitudes de participación.
- d. Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.
- e. Sistema selectivo.
- f. Pruebas selectivas que hayan de celebrarse y, en su caso, relación de méritos que han de ser tenidos en cuenta en la selección.
- g. Designación del Tribunal calificador que haya de actuar, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 7 del presente Reglamento.
- h. Sistema de calificación.
- i. Programa que ha de regir las pruebas o indicación del Boletín Oficial en que se haya publicado con anterioridad.
- j. Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios.
- k. Orden de actuación de los aspirantes.
- l. Determinación, en su caso, de las características, duración, plazo máximo para el comienzo y centro u órgano responsable de la evaluación del período de prácticas o curso selectivo.

Artículo 16. Orden de actuación de los aspirantes.

El Orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos municipales estará determinado por el sorteo que, al efecto se celebra anualmente por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

Artículo 17. Solicitudes.

1. La solicitud para participar en los procedimientos de ingreso, ajustada al modelo oficial aprobado por la Corporación, deberá presentarse en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria respectiva en el Boletín Oficial del Estado.

2. Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación.

Artículo 18. Personas con discapacidad.

1. En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al 7% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, siempre que superen

los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el 2% de los efectivos totales municipales.

2. La reserva del mínimo del 7 % se realizará de manera que, en la medida que sea posible por el contenido de las funciones de la Escala, Subescala o Categoría de personal funcionario o categoría de personal laboral, al menos, el 2% de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

3. El Ayuntamiento de Alcalá de Henares adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

Artículo 19. Listas de admitidos y excluidos.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, El Excmo. Sr. Alcalde de Alcalá de Henares dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en los Tablones de Anuncios Municipales, en la página web municipal y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación y determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

2. Una vez finalizado el plazo de subsanación indicado en el apartado anterior, el Excmo. Sr. Alcalde de Alcalá de Henares dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos

3. La publicación de la Resolución en el Boletín Oficial correspondiente será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Artículo 20. Anuncios de celebración de las pruebas.

Una vez comenzados los procesos selectivos no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial correspondiente. En dicho supuesto estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, con la antelación establecida en el artículo 49 de este Reglamento.

Artículo 21. Relación de aprobados.

1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. Dicha relación se

elevantá a la autoridad competente, que la publicará en el Boletín Oficial del Estado.

2. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

3. El proceso selectivo podrá comprender, además de las pruebas selectivas, un curso selectivo o un período de prácticas.

Artículo 22. Aportación de documentación.

1. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Concejalía competente en materia de personal, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen las relaciones definitivas de aprobados a que se refiere el artículo anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

2. Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

3. Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Artículo 23. Período de prácticas y curso selectivo.

1. Cuando la convocatoria hubiese establecido un período de prácticas o un curso selectivo, el Excmo. Sr. Alcalde de Alcalá de Henares nombrará funcionarios en prácticas a los aspirantes propuestos.

Los aspirantes que no superen el curso selectivo de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto en la convocatoria perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, mediante resolución motivada, a propuesta del Tribunal de selección.

2. Quienes no pudieran realizar el curso selectivo o el período de prácticas por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, intercalándose en el lugar correspondiente a la puntuación obtenida.

Artículo 24. Nombramientos.

1. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado, serán nombrados funcionarios de carrera por el Excmo. Sr. Alcalde de Alcalá de Henares, previa autorización de la Juntad de Gobierno Local. Cualquier resolución que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

2. Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 25. Asignación inicial de puestos de trabajo.

1. La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

TÍTULO II. SELECCIÓN DEL PERSONAL LABORAL.

Artículo 26. Régimen aplicable.

1. El Excmo. Sr. Alcalde de Alcalá de Henares, previo informe favorable de la Concejalía competente en materia de personal, convocará los procesos selectivos para el acceso a las plazas vacantes adscritas a los mismos que deban cubrirse con personal laboral fijo de nuevo ingreso, de acuerdo con lo previsto en la oferta de empleo público.

2. La promoción interna o de cobertura de vacantes del personal laboral que no sea de nuevo ingreso se regirá por el Convenios Colectivos del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

Artículo 27. Convocatorias y sistemas selectivos.

Las convocatorias y el proceso de selección deberán someterse a lo previsto en el Título I del presente Reglamento.

Los sistemas selectivos serán la oposición y el concurso-oposición.

Artículo 28. Órganos de selección.

Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria y su composición se ajustará a lo establecido en el artículo 7 de este Reglamento.

Artículo 29. Adquisición de la condición de personal laboral fijo.

1. La Concejalía competente en materia de personal procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

2. Transcurrido el período de prueba que se determine en cada convocatoria, el personal que lo supere satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo.

Artículo 30. Contratación de personal laboral no permanente.

1. El Ayuntamiento de Alcalá de Henares podrá proceder a la contratación de personal laboral no permanente para la realización de trabajos que no puedan ser atendidos por personal laboral fijo, previo informe favorable de la Concejalía competente en materia de personal, a propuesta de la Concejalía correspondiente.

Dichos contratos se celebrarán conforme a los principios de mérito y capacidad, y ajustándose a las normas de general aplicación en la contratación de este tipo de personal laboral y de acuerdo con los criterios de selección que se determinen por el Ministerio para las Administraciones Públicas.

TÍTULO III NORMAS DE ACTUACIÓN DE LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I REGLAS GENERALES

Artículo 31. Actuación.

1. El Tribunal actuará con sus miembros titulares. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por sus correspondientes suplentes.

2. La concurrencia de miembros titulares y suplentes únicamente podrá producirse en la sesión de constitución del Tribunal y en las de celebración de ejercicios. Cuando por el volumen de opositores, la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia, el Tribunal estime necesario la actuación de titulares y suplentes en sesiones distintas a las especificadas anteriormente, podrá acordar dicha actuación concurrente, previa autorización de la Concejalía competente en materia de Personal.

Artículo 32. Convocatoria.

1. La convocatoria de las reuniones, que incluirá preceptivamente el orden del día, la efectuará el Secretario por orden del Presidente, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

2. En el orden del día se incluirán necesariamente las peticiones de los demás miembros del Tribunal formuladas con suficiente antelación, entendiéndose como tal un plazo mínimo de veinticuatro horas anteriores al momento de fijación de dicho orden del día.

3. No obstante lo anterior, el Presidente podrá, estando reunido el Tribunal en la correspondiente sesión, convocarlo válidamente para sucesivas reuniones hasta finalizar la corrección de un ejercicio, sin necesidad de cumplir los requisitos de los párrafos anteriores.

4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que lo solicite algún miembro del Tribunal y así se acuerde de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 33. Quórum.

1. Para la válida constitución del órgano a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del Presidente, Secretario y, al menos, la mitad de los vocales, sean titulares o suplentes, sin perjuicio de las especiales condiciones de constitución del Tribunal.

2. De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible, conforme a lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 34. Horario.

Las reuniones de los Tribunales tendrán lugar siempre fuera de la parte de obligada presencia del horario de la jornada ordinaria, salvo en casos excepcionales expresamente justificados y autorizados por la Concejalía competente en materia de Personal.

Artículo 35. Adopción de acuerdos.

1. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión, salvo en los supuestos en los que esté expresamente prevista otra cosa. En caso de empate, el voto del Presidente tendrá carácter dirimente.

2. Únicamente podrán ejercer su derecho al voto los miembros titulares del Tribunal, incluido el Secretario, o los suplentes cuando les sustituyan. En aquellas reuniones en las que concurren titulares y suplentes, estos últimos sólo votarán cuando actúen supliendo al titular y en ningún caso cuando titular y suplente se encuentren presentes. En dichas reuniones todos los presentes tendrán voz.

3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Artículo 36. Actas.

1. El Secretario levantará acta de cada sesión que celebre el Tribunal, debiendo especificarse en ella los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.

Los integrantes del Tribunal podrán solicitar que se haga constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. También podrán solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporten en el acto o en el plazo de cuarenta y ocho horas el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma.

2. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, y serán firmadas, al menos, por el Secretario con el visto bueno del Presidente, pudiendo firmarlas también cualquier otro miembro del Tribunal que lo desee.

3. Las Actas serán custodiadas por el Secretario, sin que sea posible facilitar durante la celebración del proceso selectivo copias de las mismas a nadie, incluidos los restantes miembros del Tribunal. Estos últimos únicamente podrán solicitar certificaciones de los acuerdos adoptados o de sus propias intervenciones, que les serán entregadas por el Secretario en el plazo de setenta y dos horas, sin perjuicio de la posterior aprobación del acta, circunstancia esta última que deberá hacerse constar expresamente en la certificación. Una vez finalizado el proceso selectivo, el Secretario entregará una copia de las actas a aquellos vocales que lo soliciten.

Artículo 37. Número máximo de sesiones.

A efectos del devengo de asistencias, los Tribunales no podrán rebasar el número máximo de sesiones que en cada caso les corresponda de acuerdo con la normativa específica aplicable. Excepcionalmente, cuando el elevado número de aspirantes, la complejidad del proceso selectivo u otras causas debidamente justificadas lo requieran se podrá solicitar a la Concejalía competente en materia de Personal una ampliación de dichas sesiones, con carácter previo a su celebración.

Artículo 38. Sustitución de miembros del Tribunal.

1. Cuando algún miembro del Tribunal deba ser sustituido, por renuncia, incompatibilidad o cualquier otra razón, la persona que lo sustituya sólo podrá actuar en el seno del órgano colegiado cuando se haya producido su nombramiento mediante resolución del órgano competente y ésta haya sido

publicada en los Tablones de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. A estos efectos, la sustitución del correspondiente miembro del Tribunal se deberá efectuar de manera inmediata una vez producido el supuesto de hecho que la determina. En todo caso, la resolución de nombramiento del nuevo miembro se publicará con carácter de urgencia.

2. En aquellos supuestos en los que se produzca la no asistencia continuada de algún miembro del Tribunal a las reuniones, justificada o no, el Excmo. Sr. Alcalde de Alcalá de Henares, una vez valoradas las circunstancias concurrentes, podrá libremente disponer la sustitución de dicho miembro mediante resolución que será objeto de publicación en los Tablones de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid a la mayor brevedad posible.

CAPÍTULO II SESIÓN DE CONSTITUCIÓN

Artículo 39. Actuaciones previas.

1. Con anterioridad a la sesión de constitución del Tribunal, el Presidente y el Secretario se dirigirán a la Concejalía Competente en materia de Personal, donde se les facilitarán los datos identificativos y teléfonos de contacto del resto de integrantes del Tribunal, así como una copia de las listas provisionales de aspirantes admitidos, y se les resolverán cuantas dudas o cuestiones se planteen.

2. Asimismo, dicha Concejalía proporcionará al Presidente y, en su caso, al Secretario, una relación de las fechas disponibles para la realización del primer ejercicio, de acuerdo con la programación general de los procesos selectivos y a fin de evitar coincidencias con otras pruebas de selección e, igualmente, les orientará sobre la elección de locales donde celebrar los correspondientes exámenes. A continuación, el Presidente o, en su caso, el Secretario por orden del Presidente, realizará las gestiones pertinentes para la reserva o el alquiler de dichos locales. Estas fechas y lugares de celebración de los ejercicios deberán ser acordados por el Tribunal de entre las propuestas por el Presidente en la sesión correspondiente.

3. Para la determinación de las fechas y lugares de realización de las sucesivas pruebas se seguirán asimismo las reglas expuestas en el apartado anterior.

Artículo 40. Plazo.

1. La sesión de constitución del Tribunal se celebrará una vez publicada la resolución por la que se apruebe la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo, y tendrá lugar previa convocatoria por el Secretario, por orden del Presidente, de los miembros titulares y suplentes que lo integran.

2. La mencionada sesión se llevará a cabo en el plazo más breve posible a partir de la publicación de la composición del Tribunal en los Tablones de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid procurando que dicho plazo no exceda de un mes.

Artículo 41. Quórum de constitución.

El Tribunal quedará constituido por el Presidente, Secretario y Vocales titulares y, en defecto de alguno de ellos, por el Presidente, Secretario o vocal suplente respectivo.

Artículo 42. Orden del día.

La convocatoria ha de fijar el orden del día con, al menos, los siguientes puntos:

- a) Lectura o, en su caso, entrega por parte del Secretario a los miembros del Tribunal, de las presentes instrucciones.
- b) Lectura o, en su caso, entrega, de las Bases Generales aplicables, así como de las Bases de la convocatoria singular.
- c) Lectura o, en su caso, entrega, del artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- d) Declaración escrita por parte de cada uno de los miembros del Tribunal de no hallarse incurso en ninguna de las causas de abstención que les son de aplicación.
- e) Constitución del Tribunal.
- f) Calendario de actuaciones.
- g) Asuntos de trámite.
- h) Designación de asesores y ayudantes para tareas administrativas, en su caso.
- i) Ruegos y preguntas.

Artículo 43. Comprobación de los requisitos de pertenencia al Tribunal.

Tras la sesión de constitución o en cualquier otro momento posterior, el Tribunal, a través de su Presidente, pondrá en conocimiento de la Concejalía competente en materia de personal, las anomalías que aprecie en la composición del mismo.

Artículo 44. Comprobación de la no concurrencia de causas de abstención.

1. Para que los miembros del Tribunal puedan comprobar que no incurren en las causas de abstención que les son de aplicación, el Secretario pondrá a su disposición las relaciones provisionales de admitidos en el proceso selectivo, en las que habrá de constar la firma, el sello y la identificación del órgano que tenga atribuida la competencia para su aprobación. A continuación, firmarán declaración de no encontrarse incurso en ningún motivo de abstención.

2. Los integrantes del Tribunal que incurran en alguna causa de abstención habrán de abstenerse de intervenir, debiendo abandonar en ese momento la reunión. Dicha circunstancia se recogerá en el Acta de la Sesión de Constitución, a la que se acompañará copia de la declaración escrita del interesado dirigida al órgano que designó al Tribunal calificador, al que se remitirá inmediatamente, y en la que se expresará la causa de incompatibilidad en que se halla incurso, a efectos de su aceptación, en su caso, por dicho órgano y la posterior sustitución del miembro del Tribunal abstenido con la mayor celeridad posible.

3. Se adjuntarán al Acta los escritos de los miembros del Tribunal en los que declaran no estar incurso en las causas de abstención aplicables.

Artículo 45. Constitución del Tribunal.

A partir de estos actos previos, el Presidente declarará constituido el Tribunal en el ámbito de aplicación del Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, con los miembros designados, excluyendo a aquellos que se hubieran abstenido. Estas actuaciones se harán constar en el acta.

Artículo 46. Deber de sigilo profesional.

1. El Presidente advertirá a todos los miembros del Tribunal de la obligación a la que se encuentran sometidos de guardar el máximo sigilo profesional respecto del proceso selectivo, por estar prohibido expresamente divulgar el resultado, puntuaciones o cualquier otro dato relativo a los ejercicios y calificaciones antes de su publicación oficial, así como proporcionar información a cualquier persona, organización o entidad sobre el contenido de los ejercicios, propuestas presentadas para su elaboración y en general todo lo referente a la preparación y organización de las diferentes pruebas de que conste la oposición.

2. El Presidente deberá recalcar que todos los integrantes del Tribunal, con independencia del origen de su designación, están vinculados por el deber de sigilo profesional, y que su infracción constituye falta sancionable a través del correspondiente expediente disciplinario, con independencia de las otras responsabilidades, administrativas o penales, a que pudiera haber lugar.

3. Igualmente, los miembros del Tribunal están obligados a poner en conocimiento de la Dirección General de la Función Pública y del Presidente del Tribunal cualquier cuestión que presumiblemente pudiera suponer una vulneración o interpretación errónea de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de las presentes instrucciones, de las Bases Generales de convocatoria, en su caso, de las Bases y demás normativa aplicable a los procesos selectivos, con el fin de evitar perjuicios a los opositores y de garantizar la legalidad y transparencia de los procedimientos de selección.

CAPÍTULO III TRIBUNALES COORDINADORES Y JUNTAS ESPECIALIZADAS

Artículo 47. Funcionamiento de los Tribunales Coordinadores y Juntas Especializadas.

1. Cada Junta Especializada, junto con el Tribunal Coordinador, actuará de manera independiente respecto de los demás en lo que se refiere a quórum, mayorías necesarias para actuar, votaciones, toma de decisiones o cualquier otro acuerdo que corresponda adoptar al Tribunal.

2. A efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se entenderá que existen tantos Tribunales como Juntas Especializadas haya, de manera que para cada Escala, Especialidad o Categoría el Tribunal estará formado por el Tribunal Coordinador y la Junta Especializada que corresponda, sin que puedan celebrarse reuniones o tomarse acuerdos a través de votaciones en las que sólo participen los miembros del Tribunal Coordinador o en las que concurren simultánea e indiscriminadamente miembros de varias Juntas Especializadas.

TÍTULO IV CELEBRACIÓN DE LOS EJERCICIOS

CAPÍTULO I PUBLICIDAD Y ORGANIZACIÓN

Artículo 48. Calendario de actuaciones y publicidad del primer ejercicio de las pruebas selectivas.

1. En la sesión de constitución del Tribunal se elaborará el calendario de actuaciones conforme al cual se irán desarrollando las distintas fases del proceso selectivo, de acuerdo con lo que se prevea en cada convocatoria específica.

Siempre que sea posible, se determinará en esta sesión la fecha, hora y lugar de realización del primer ejercicio o prueba, y si ésta consta de una o más sesiones, lo cual será objeto de publicación con la resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. A estos efectos, el Tribunal remitirá a la Concejalía competente en materia de Personal, con la suficiente antelación, comunicación en la que consten estos extremos, así como el material que han de llevar los aspirantes y cualquier otra información que se considere necesaria, de forma que no surjan dudas respecto al lugar, día, hora y sesión en que están convocados.

2. La Concejalía competente en materia de Personal podrá formular al Tribunal las observaciones o sugerencias que estime procedentes respecto a las fechas y locales para la celebración de los ejercicios, así como respecto a los llamamientos y distribución de los aspirantes. Estas observaciones serán vinculantes para el Tribunal y tendrán como finalidad evitar coincidencias con otras fechas de ejercicios, de manera que se garantice la libre concurrencia de opositores a cuantas pruebas selectivas hubiesen sido admitidos.

3. En todo caso y con el fin de dar la máxima publicidad a la fecha de celebración del ejercicio, ésta será publicada con una antelación mínima de diez días hábiles.

4. En las relaciones de admitidos, se indicará el número de opositor asignado a cada uno de ellos.

En el supuesto que haya que distribuir a los aspirantes entre diferentes llamamientos, la resolución indicará no sólo los apellidos en que comenzarán y acabarán aquéllos, sino que además hará referencia a los números de opositor que se incluyen en cada llamamiento.

Al objeto de facilitar la correcta comprensión respecto al llamamiento en el que se encuentre incluido cada aspirante, se procurará agrupar los apellidos de forma homogénea, tratándose en la medida de lo posible que a todos los aspirantes con igual apellido les corresponda el mismo llamamiento.

Artículo 49. Publicidad de la celebración de los sucesivos ejercicios de las pruebas selectivas.

1. El Tribunal anunciará la celebración de las sucesivas pruebas a través los Tablones de anuncios del Ayuntamiento, así como en la web municipal o cualquier medio de difusión que se considere, en su caso, oportuno, con una antelación mínima de diez días hábiles, a efectos de garantizar la máxima difusión entre los aspirantes.

En cualquier caso, deberá remitirse comunicación a la Concejalía competente en materia de Personal con antelación suficiente, en orden a coordinar la celebración de las pruebas correspondientes a diferentes procesos selectivos y evitar coincidencias.

2. Desde la conclusión de una prueba o ejercicio hasta la celebración de la siguiente deberán transcurrir un mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales, salvo causa justificada que haga necesario ampliar este último plazo.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LOS EJERCICIOS

Artículo 50. Determinación en la sesión de celebración de las pruebas.

1. Podrá concretarse el contenido de los ejercicios en la sesión de celebración en todos aquellos casos en que su preparación material no requiera el desarrollo de actividades previas de fotocopiado.

Artículo 51. Procedimiento ordinario.

1. Por regla general, la determinación del contenido de las pruebas efectuará de acuerdo con el procedimiento que a continuación se expone:

- a) En la sesión de constitución del Tribunal o, en su caso, en otra posterior, se determinará el plazo de que disponen los miembros del Tribunal para elaborar y entregar al Presidente las preguntas o supuestos en número que se estime suficiente (con carácter general, el total de preguntas o supuestos habrá de ser al menos tres veces superior al de los necesarios para completar los cuestionarios que conformen los diferentes exámenes que proponer) para que éste proceda a efectuar la selección correspondiente en el plazo previamente establecido, procurando que las preguntas seleccionadas se refieran, de forma equilibrada, a las distintas partes del temario o programa de las pruebas selectivas.

Todas las propuestas de los miembros del Tribunal se facilitarán al Presidente en sobre cerrado, por escrito y en soporte informático, y deberán ir acompañadas de las correspondientes referencias legales y/o bibliográficas, a efectos de facilitar a éste la tarea de elaboración de los ejercicios. En ningún caso figurará en dicha propuesta identificación alguna del miembro que la haya elaborado.

- b) Con el suficiente tiempo de antelación a la celebración de la prueba, los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, se reunirán a efectos de entregar al Presidente sus propuestas de preguntas o supuestos prácticos. En este acto se dará por válidamente entregadas las preguntas o supuesto, haciendo constar en acta los extremos siguientes:

1. Indicación de los miembros del Tribunal que hacen entrega de preguntas o supuestos, así como de aquellos que no presentan ninguna propuesta.
2. Número total de preguntas o supuestos entregados por los integrantes del Tribunal en su conjunto, a fin de que quede debidamente recogido el hecho de que el número de preguntas o supuestos disponibles por el Presidente sea como mínimo el triple de los necesarios para la confección de los supuestos de examen.

La comprobación de los datos anteriores será efectuada en exclusiva por el Presidente, sin que en ningún caso el resto de los integrantes del Tribunal tengan acceso a las preguntas o supuestos entregados a aquél.

- c) Durante los tres días siguientes, el Presidente procederá a confeccionar al menos dos supuestos de examen por cada uno de los llamamientos que haya de efectuarse el día de realización de las pruebas selectivas o por cada uno de los exámenes que haya que proponer a los aspirantes. La preparación de los mencionados exámenes será asumida en exclusiva por el

Presidente, no pudiendo participar en su redacción ningún otro miembro del Tribunal. El Presidente, a este respecto, podrá estar asistido del apoyo técnico necesario en orden de confeccionar físicamente los cuadernillos de examen, hojas de respuestas y las copias de las mismas. Asimismo, el Presidente extremará las medidas de seguridad en la custodia de las preguntas en este plazo de tiempo.

CAPÍTULO III ACTUACIONES PREVIAS A LA CELEBRACIÓN DE LOS EXÁMENES

Artículo 52. Medidas adicionales de garantía de la objetividad del proceso.

1. Bajo su responsabilidad, los Presidentes de los Tribunales adoptarán las medidas de seguridad que consideren necesarias para garantizar el máximo rigor y confidencialidad en el proceso de elaboración y custodia de los ejercicios, informando al Tribunal de dichas medidas con carácter previo a su adopción.

2. Cuando el Tribunal lo estime pertinente y a fin de incrementar las cautelas que contribuyan a asegurar la confidencialidad de los ejercicios, podrá acordar la presencia en cualquiera de los trámites encaminados a la determinación del contenido de los ejercicios de un notario, en especial en lo que se refiere al acto de fotocopiado de los exámenes, en el que, en su caso, velará especialmente para asegurar que todas las copias se introducen en cajas debidamente selladas y precintadas, así como que ningún miembro del Tribunal ha tenido acceso a los supuestos de examen fotocopiados. De dicha decisión se dará traslado a la Concejalía competente en materia de Personal para su conocimiento.

Artículo 53. Preparación del material necesario para la realización de los ejercicios.

1. El Tribunal solicitará a la Concejalía competente en materia de Personal, con una antelación mínima de diez días, el material necesario para el correcto desarrollo de las pruebas.

2. El Secretario del Tribunal firmará un recibo del material que le sea entregado, obligándose a recogerlo y posteriormente devolverlo al citado Centro Directivo.

3. Cuando la prueba consista en contestar un cuestionario con respuestas alternativas, se contará con el apoyo externo necesario, que proporcionará al Tribunal hojas de respuestas en número suficiente, que en todo caso deberán estar selladas, así como hojas de instrucciones para entregar a los aspirantes. Este material deberá ser organizado por los miembros del Tribunal antes de la realización del ejercicio. Asimismo, cuando se trate de cuestionarios con respuestas alternativas, deberá avisarse con suficiente antelación al órgano o

empresa encargada de su corrección, a efectos de que, en la medida de lo posible, la recogida de los ejercicios se realice el mismo día de la celebración del examen.

4. Cualquier otro tipo de material específico que sea necesario para el desarrollo del proceso selectivo, en función de la naturaleza de las pruebas a realizar, podrá ser adquirido por el Tribunal, previa autorización de la Concejalía competente en materia de Personal del presupuesto correspondiente.

5. Igualmente, será necesario que el Secretario del Tribunal prepare la siguiente documentación:

- a) Impresos de sugerencias y reclamaciones, que se facilitarán a cuantos aspirantes los soliciten.
- b) Certificados acreditativos de la asistencia a la realización del examen, que deberán ser entregados a los aspirantes que lo soliciten, con la firma del Secretario. La entrega se realizará por el responsable del aula una vez finalizado el ejercicio.
- c) Diligencias para hacer constar la falta de identificación de los aspirantes que, por causa de robo, pérdida o cualquier otra circunstancia debidamente justificada, no presenten el documento que acredite su identidad. Dichos aspirantes deberán firmar la citada diligencia en la que se comprometan a mostrar al Tribunal, en el plazo señalado por éste, la documentación que deberían haber presentado el día del ejercicio (DNI, pasaporte o carné de conducir). En cualquier caso, el opositor deberá ser identificado por el Tribunal al completo, de manera que cuando aporte la documentación se pueda comprobar que efectivamente dicha persona es la que se examinó.
- d) Hojas de Instrucciones, en las que se deberá explicitar la forma de realización del correspondiente ejercicio.

Artículo 55. Instalaciones para la celebración de los ejercicios.

1. Por lo que respecta a los locales para la realización de los ejercicios, deberá tenerse en cuenta el número de aspirantes admitidos, así como las características de las pruebas a realizar. A estos efectos, la Concejalía competente en materia de Personal informará a los Presidentes de los Tribunales de las instalaciones empleadas habitualmente en los diversos procesos selectivos, así como sobre la forma de proceder para su utilización, sin perjuicio de que por parte de los Tribunales de Selección puedan proponerse otros lugares de celebración, en cuyo caso el presupuesto por el alquiler de dichas instalaciones deberá ser previamente autorizado por la mencionada Dirección General.

2. Con carácter previo a la celebración de las pruebas se determinará el número de aulas necesarias para su realización, la distribución de los aspirantes, así como el número y ubicación de carteles indicativos.

3. En la distribución de los aspirantes se seguirán los siguientes criterios:

- a) Se distribuirá siempre en aulas diferentes a los aspirantes del turno de promoción interna, a los del turno de discapacidad y a los del turno libre.
- b) En el supuesto de que las adaptaciones reconocidas a los opositores que así lo soliciten requiera su distribución en aulas separadas del resto de los aspirantes, habrán de ser acompañados por al menos dos personas vinculadas al órgano de selección, ya sean miembros suplentes del Tribunal o ayudantes del mismo.
- c) En la colocación de los aspirantes en las aulas se mantendrá el orden alfabético del llamamiento, salvo en el caso de opositores en los que coincidan ambos apellidos, en cuyo supuesto ocuparán aulas distintas o bien extremos distintos dentro de la misma.

Artículo 56. Adaptaciones.

En las pruebas selectivas se deberán adoptar, para las personas que lo hayan solicitado, y con independencia del turno por el que concurren, las adaptaciones necesarias de tiempo y/o medios para su realización. A estos efectos, el Tribunal solicitará al Órgano competente para elaborar los listados de admitidos y excluidos la relación de aquellos aspirantes que hayan solicitado algún tipo de adaptación. En este sentido, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid o de la Unidad Administrativa de Colaboración con el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Artículo 57. Nombramiento de Asesores, Ayudantes y Personal de Apoyo.

1. En cualquier sesión en que se estime necesario, el Tribunal podrá determinar la procedencia de designar Asesores especialistas, Ayudantes y Personal de Apoyo para el desarrollo de los ejercicios o pruebas. La designación de los mismos deberá comunicarse a la Concejalía competente en materia de Personal.

2. Cuando las características técnicas de las plazas a cubrir sean muy específicas, el Tribunal podrá incorporar a sus trabajos Asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Estos Asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

En el caso de que el órgano de selección esté constituido por un Tribunal Coordinador y diferentes Juntas especializadas, sólo podrán designarse Asesores especialistas cuando concurren causas justificadas y lo autorice la Concejalía competente en materia de Personal.

A efectos de garantizar una mayor operatividad en el funcionamiento de los Tribunales, con carácter general el número de Asesores no excederá de dos

por cada especialidad técnica, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados.

Los Asesores percibirán, por cada sesión a la que asistan, una asistencia igual a la que perciben los restantes miembros del Tribunal.

Los Asesores del Tribunal estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del propio Tribunal. A tales efectos, deberán firmar la correspondiente declaración de no incurrir en ninguna de las causas de abstención establecidas para los miembros del Tribunal.

3. Los Tribunales podrán designar Ayudantes, en el número que estimen necesario, para garantizar el normal desarrollo de las pruebas selectivas, en función del número de aspirantes, el tipo de pruebas y el local o locales donde se vayan a realizar éstas.

Estos Ayudantes se designarán a propuesta del propio Tribunal. En este sentido, el Presidente del Tribunal, una vez confeccionada la relación de Ayudantes, la remitirá a la Concejalía competente en materia de Personal, que habrá de autorizar el número de ayudantes propuestos.

Los Ayudantes deberán ser personal municipal y no hallarse incurso en ninguna de las causas de abstención o recusación a las que están sometidos los miembros del Tribunal. A tales efectos, deberán firmar la correspondiente declaración.

Los Ayudantes realizarán tareas de apoyo y asistencia al Tribunal en el desarrollo de las diferentes pruebas selectivas, evitando la realización de cualquier otra que por su propia naturaleza o importancia corresponda realizar a los miembros del Tribunal, en cuyo trabajo no deberán interferir en ningún caso. En este sentido el Tribunal organizará las labores de los Ayudantes de manera que las personas que actúen como responsables de aula tengan experiencia en esta tarea.

Asimismo, deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional, y evitarán saludar a los aspirantes o dar muestras de conocimiento hacia ellos.

Los Ayudantes tendrán derecho a percibir, por su participación en cada sesión, la cantidad correspondiente a una asistencia de un vocal del Tribunal.

4. En el caso de que los exámenes o pruebas se desarrollen en Centros municipales, éstos pondrán a disposición del Tribunal el necesario personal de apoyo. Dicho personal percibirá en función del número de sesiones las mismas dietas que los Vocales del Tribunal.

5. Cuando las pruebas se realicen en Centros no dependientes del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, el Presidente y Secretario concretarán los gastos que se devenguen por su utilización, los cuales deberán ser comunicados a la Concejalía competente en materia de Personal con la suficiente antelación.

Artículo 58. Reuniones preparatorias.

1. Con carácter previo a la celebración de los ejercicios el Tribunal se reunirá a efectos de adoptar los oportunos acuerdos sobre posibles incidencias que pudiesen surgir en la realización de los mismos, así como sobre cualquier aspecto organizativo, entre los que cabe señalar los siguientes:

- a) Criterios a seguir en caso de que alguno de los aspirantes se personen cuando ya ha finalizado el llamamiento o no vayan provistos del correspondiente documento acreditativo de su identidad en los términos fijados en la convocatoria.
- b) Tiempo que se concede a los aspirantes para que, una vez iniciado el ejercicio, puedan abandonar el mismo.
- c) Criterios de organización necesarios para el buen funcionamiento de la prueba selectiva. Durante la realización de las pruebas selectivas el Tribunal estará reunido en la correspondiente sala de incidencias. Cualquier duda o problema suscitado antes o durante la celebración de los ejercicios, será elevada al Tribunal, quien decidirá las medidas que correspondan.
- d) Organización del material necesario para el desarrollo de la prueba.

2. El Tribunal se reunirá con el personal ayudante el mismo día de celebración de las pruebas selectivas en el local donde haya de celebrarse el ejercicio. Esta reunión se iniciará con el tiempo necesario para entregarles las instrucciones previamente elaboradas sobre los cometidos a realizar por cada uno de ellos, advirtiéndoles de la trascendencia y responsabilidad de su labor. Cuando la complejidad de la prueba lo aconseje, podrán realizarse reuniones previas al día de celebración de los ejercicios.

En ese momento se realizarán aquellas operaciones tendentes a facilitar el desarrollo de las pruebas selectivas y la organización del material necesario.

CAPÍTULO IV CELEBRACIÓN DE LOS EXÁMENES

Artículo 59. Realización del llamamiento de los aspirantes.

1. A la hora y lugar indicados en la correspondiente convocatoria de celebración del ejercicio, se procederá a efectuar el llamamiento por parte de un miembro suplente del Tribunal o de un ayudante, provisto a estos efectos del listado de aspirantes admitidos a dicho proceso selectivo. Con antelación a la lectura de la relación de los aspirantes convocados, deberá advertirse de la obligatoriedad de que todos los examinados estén provistos de su documento nacional de identidad, pasaporte o carné de conducir.

2. Conforme los aspirantes vayan accediendo a la sala, pabellón o local de celebración del ejercicio, otros dos miembros del Tribunal o personal ayudante efectuarán las siguientes operaciones:

- a) Comprobación material de la identidad del aspirante (mediante cotejo de Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carné de conducir).
- b) Punteo del listado de aspirantes admitidos, marcando el nombre del aspirante que accede al aula.
Cada uno de los dos encargados del punteo lo realizará en su propio listado de aspirantes, procediéndose una vez finalizado dicho punteo al cotejo de ambos listados, de manera que se compruebe su coincidencia.

3. Si el aspirante no aportase los documentos de identificación exigidos en la Resolución por la que se convoca a la realización de las pruebas, o no figurase en el listado, el miembro del tribunal responsable del pabellón resolverá la incidencia conforme a los criterios marcados previamente por el Tribunal.

4. Si existen divergencias en cualquiera de los datos de identificación que sean simples errores materiales, se corregirán sobre el listado directamente, dando cuenta de dicha operación al Tribunal. Si los errores fuesen de tal índole que su interpretación por los miembros de la mesa de admisión pudiese dar lugar a duda, se elevará la decisión al Tribunal reunido en el correspondiente aula de incidencias.

5. Terminado el llamamiento, el Tribunal solicitará de cada responsable de aula el número total de aspirantes presentes en ella. Este dato tendrá que coincidir necesariamente con el total de presentados que figuren en los listados punteados.

De los citados listados se obtendrá el número definitivo de los aspirantes presentados a dichas pruebas selectivas; una vez comprobados los datos contenidos en los mismos, se entregarán al Secretario del Tribunal para que se adjunte como anexo al Acta.

Artículo 60. Instrucciones generales a impartir en la realización de cualquier tipo de examen.

El responsable de cada una de las aulas deberá efectuar las siguientes indicaciones:

- a) Los aspirantes mantendrán el DNI o documento sustitutivo sobre la mesa durante todo el tiempo de duración de la prueba.
- b) Los opositores no deberán situar a su alcance bolsos, carpetas, libros, apuntes u otros elementos que no sean los estrictamente indispensables para la práctica del ejercicio.
- c) Una vez situados los aspirantes dentro del aula no se permitirá la salida de los mismos, salvo causas excepcionales, realizándose la misma de uno en uno, y con entrega previa del DNI o documento sustitutivo al responsable del aula, quien valorará si deben ser o no acompañados.

- d) Prohibición de fumar dentro de las aulas y de llevar aparatos de telefonía móvil conectados.
- e) Necesidad de estar atentos a las indicaciones del Tribunal relativas al comienzo y terminación del tiempo previsto para la prueba y sobre la disponibilidad de un plazo determinado desde el comienzo del ejercicio para retirarse, transcurrido el cual no podrán abandonar el aula hasta que no haya finalizado. El tiempo máximo para retirarse se establecerá previamente por el Tribunal, sin perjuicio de lo dispuesto al respecto en las bases de la convocatoria.

Artículo 61. Instrucciones complementarias para los exámenes tipo cuestionario con múltiples respuestas alternativas.

1. Una vez situados los aspirantes en las aulas se les repartirá la hoja de instrucciones para la realización del ejercicio, así como la hoja de respuestas y el cuestionario con las preguntas que, en todo caso, deberá colocarse con el anverso hacia abajo, advirtiéndose, con apercibimiento de expulsión, que no debe darse la vuelta al texto hasta que no se dé la señal de comienzo del ejercicio.

2. El responsable del aula invitará a los opositores a la lectura de la hoja de instrucciones, así como de las que figuran en el reverso de la hoja de respuestas. Dicho responsable podrá leer él mismo dichas instrucciones en voz alta, haciendo en todo caso especial hincapié en los siguientes extremos:

- a) Se indicará a los aspirantes que deben cumplimentar los datos de identificación de la parte superior de la hoja de respuesta conforme a lo señalado en la hoja de instrucciones.
- b) Se comunicará que los datos de identificación deben aparecer únicamente en los espacios reservados para ello. Cualquier marca o señal identificativa fuera de éstos dará lugar a la anulación del examen.
- c) Se especificará igualmente que la pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada o con dos o más marjajes no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará, en su caso, de la forma prevista en las bases de la convocatoria. En este último caso, de no existir previsión expresa al respecto en la convocatoria de aplicación, las contestaciones erróneas se penalizarán con la tercera parte del valor asignado a la contestada correctamente.
- d) Se explicará de manera comprensible la forma de cumplimentación de la hoja de respuestas, tal y como aparece reflejado en las instrucciones al dorso de la misma.

Artículo 62. Instrucciones complementarias para los exámenes escritos distintos de los cuestionarios de respuestas alternativas, que no deban ser leídos por el opositor.

1. Con carácter previo a la realización de las pruebas se informará a los aspirantes de los siguientes extremos:

- a) Para garantizar el anonimato en su corrección, no deben realizar ninguna señal identificativa en las hojas utilizadas para la realización del ejercicio.
- b) Todos los aspirantes utilizarán las hojas y bolígrafos proporcionados por el Tribunal, que serán todos iguales.

2. Una vez finalizada la prueba, el ejercicio se introducirá por los aspirantes en un sobre que se cerrará y sellará con un sello municipal. Asimismo, deberán cumplimentar sus datos personales en una hoja identificativa que se introducirá en un sobre que también será inmediatamente cerrado. El responsable de aula grapará el sobre que contiene el ejercicio con el sobre que contiene la hoja identificativa por la esquina superior derecha, con el fin de que, con posterioridad, se numeren y separen.

Artículo 63. Instrucciones complementarias para los ejercicios escritos que deban ser posteriormente leídos ante el Tribunal de Selección.

Se advertirá a los opositores con carácter previo al desarrollo de las pruebas que consignen su nombre y apellidos en todas las hojas del examen y, a su finalización, introduzcan éstas en un sobre que procederán a cerrar ellos mismos. Dicho sobre será firmado por los aspirantes e igualmente firmado y sellado por el responsable del aula. Se recomendará a los aspirantes que ordenen y numeren las hojas del examen antes de cerrar el sobre.

Artículo 64. Comienzo y desarrollo de los exámenes.

1. Una vez situados los aspirantes en las aulas, el Tribunal procederá a la apertura de los precintos de las cajas que contienen los cuestionarios de cada sesión, si es éste el tipo de examen a realizar, a sortear los exámenes en su caso o a enunciar el contenido de la prueba. Este acto debe ser público pudiendo asistir una representación de los aspirantes de cada aula. La identidad de éstos se hará constar en el Acta de la sesión.

Cuando se trate de exámenes que requieran la extracción de temas al azar, se facilitará por el Tribunal la posibilidad de que los aspirantes comprueben, previamente a dicha extracción, que hay un número de bolas idéntico al de temas.

2. Iniciada la prueba, el Tribunal revisará el contenido del examen, especialmente los cuestionarios de preguntas con respuestas alternativas, a efectos de comprobar si existen preguntas confusas, incorrectamente formuladas o con respuestas erróneas. De ser así, lo comunicará en todas las aulas. Cuando alguna de estas circunstancias sea planteada por los aspirantes, el responsable de aula tomará nota, comunicándolo al Tribunal, que determinará si procede o no la aclaración, corrección o anulación de la pregunta.

3. Si algún aspirante desea retirarse en el tiempo establecido al respecto, se hará constar por escrito, indicándose la hora de su retirada, siendo firmada dicha diligencia por el propio opositor así como por el responsable del aula. Esta incidencia deberá constar en el Acta, a la que se acompañará el citado escrito de renuncia.

Artículo 65. Finalización de la prueba.

1. El Tribunal recordará a los opositores, antes de la finalización de la prueba, el tiempo del que aún disponen para terminar el ejercicio, conforme a los criterios adoptados en tal sentido con carácter previo al comienzo del examen. Una vez finalizado el ejercicio, se comunicará la obligación de abstenerse de continuar con su realización, sin que ningún aspirante pueda abandonar el aula hasta que se proceda a recoger los exámenes y hojas de respuestas, se cuenten los mismos y se compruebe por el responsable del aula que el número de ambos documentos coincide con el de los aspirantes presentes en aquella.

2. Cuando se trate de un cuestionario de respuestas múltiples, los aspirantes separarán la copia de la hoja de respuestas, que podrán llevarse, junto con el cuadernillo de preguntas.

Artículo 66. Recogida de ejercicios.

1. Cuando se trate de cuestionarios de respuestas alternativas, las hojas de preguntas, las hojas de respuesta y las plicas se llevarán separadamente ante el Secretario del Tribunal, quien comprobará que su número coincida con los aspirantes presentes en cada aula.

2. Los miembros del Tribunal, una vez constatado que existen tantas hojas de respuestas y plicas como número total de aspirantes presentados, guardarán, en cajas o sobres diferentes, por un lado, los originales de las hojas de respuestas junto con las plantillas que contienen las respuestas correctas, debidamente separadas por turnos y, por otro, las plicas con las copias de las hojas de respuesta.

3. Las cajas o sobres a los que se alude en el apartado anterior serán precintados y firmados por el Presidente, el Secretario y los Vocales que lo deseen. Las cajas o sobres que contengan los originales de las hojas de respuesta con las plantillas de respuestas correctas, indicando las preguntas anuladas si las hubiere, deberán ponerse a disposición del organismo o empresa correctora, con el fin de que pueda proporcionar el listado de frecuencias acumulativas al Tribunal. Esta actuación será pública, pudiendo asistir a ella una representación de los aspirantes.

Artículo 67. Acta de la sesión.

1. Al final de la sesión se levantará un acta, en la que se hará constar, además de los extremos comunes a todo tipo de actas, los siguientes:

- a) Número y distribución, en su caso, de los llamamientos.
- b) Total de aspirantes presentados en cada uno de los turnos.
- c) Incidencias producidas en el llamamiento o en el desarrollo de los exámenes.
- d) Identificación de los aspirantes que estén presentes en la apertura de las cajas que contienen los exámenes.
- e) Recogida y entrega de ejercicios al Secretario.
- f) Empaquetado y precintado de los ejercicios.

2. Se adjuntará a dicha acta la siguiente documentación:

- a) Listados puntuados con los aspirantes presentados.
- b) Cuestionarios de preguntas y plantilla correctora, o texto del examen de que se trate.
- c) Listado de nombres y apellidos de los ayudantes que hubieran participado.
- d) Todos los documentos que el Tribunal considere relevantes en relación con el desarrollo de la sesión.

Artículo 68. Publicidad

En aras de una mayor transparencia, el mismo día de realización de las pruebas, y justo después de su finalización, el Presidente del Tribunal hará llegar a los servicios de informática municipales una copia informatizada del cuestionario de preguntas con sus respuestas para que sea publicado en la página web municipal.

Artículo 69. Custodia de los ejercicios.

Las cajas o sobres que contengan los ejercicios escritos que sean distintos de los cuestionarios de respuestas alternativas, así como las plicas cuando se trate de ejercicios consistentes en cuestionarios de respuestas alternativas, serán recogidos y custodiados por el Presidente.

Artículo 70. Ejercicios orales y prácticos no escritos.

Las instrucciones contenidas en el presente Capítulo resultarán de aplicación a los ejercicios orales y a los prácticos no escritos, si bien se procederá a efectuar las oportunas adaptaciones a las peculiares condiciones de este tipo de pruebas.

CORRECCIÓN DE EJERCICIOS

CAPÍTULO I REGLAS GENERALES

Artículo 71. Anonimato en la corrección.

Los ejercicios de las pruebas selectivas serán corregidos y calificados sin que se conozca la identidad de sus autores, excepto cuando se trate de exámenes orales, de exámenes que deban ser leídos ante el Tribunal por el propio opositor o de exámenes prácticos no escritos.

Artículo 72. Valoración colegiada.

La calificación de las pruebas, independientemente del tipo que sean, se efectuará siempre de forma colegiada por todos los miembros del Tribunal presentes, sin que puedan realizarse correcciones de ejercicios en las que sólo participen algunos de ellos.

Artículo 73. Nivel mínimo.

El Tribunal determinará el nivel mínimo exigible para la superación de las diferentes pruebas, haciéndolo de manera independiente para cada turno de provisión; dicho nivel mínimo será fijado al comienzo de la primera sesión de calificación de cada uno de los diferentes turnos y se establecerá salvaguardando siempre la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

Artículo 74. Valoración de los aspirantes.

Cuando la convocatoria hubiera distribuido las plazas entre diferentes turnos de participación, la valoración de los aspirantes se realizará por separado para cada turno. En este sentido, cuando existan plazas reservadas para el turno de promoción interna, se calificarán los exámenes correspondientes a éste en primer lugar y se procederá a publicar el listado de los aspirantes aprobados. En sesión posterior y distinta de la anterior, celebrada como mínimo cuarenta y ocho horas después de la publicación del mencionado listado, se calificarán los exámenes correspondientes al turno de discapacidad, en el caso de que hubiera plazas convocadas para dicho turno de acceso, y acto seguido se podrán corregir los exámenes correspondientes al turno libre, publicándose a continuación la relación de los aspirantes aprobados. A pesar de que los turnos de discapacidad y libre se puedan calificar en la misma sesión en aras de la agilidad de los procesos selectivos, ambos se considerarán turnos independientes entre sí.

Artículo 75. Acumulación de plazas.

1. Cuando el número de aspirantes aprobados en el turno de promoción interna o en el de discapacidad sea inferior al número de plazas convocadas en dichos turnos, las plazas no cubiertas se acumularán a las correspondientes al turno libre.

Artículo 76. Puntuación final.

1. En aquellos casos en que el proceso selectivo incluya una fase de oposición integrada por varias pruebas de carácter eliminatorio, la puntuación final de dicha fase vendrá determinada por la media, aritmética o ponderada, o por la suma, según se establezca en la correspondiente convocatoria singular, de las puntuaciones obtenidas en las distintas pruebas, sin que necesariamente la calificación de la última de ellas deba encontrarse condicionada por el número de plazas convocadas, salvo en las convocatorias de promoción interna, en las que deben superar dicha fase un número de aspirantes igual al de plazas convocadas.

2. Cuando el sistema selectivo consista en la celebración sucesiva de una fase de oposición y una fase de concurso, el Tribunal podrá declarar que ha superado la fase de oposición un número mayor de aspirantes que el de plazas convocadas. La nota final será el resultado de hallar la media ponderada entre la calificación de la fase de oposición, a la que corresponderá un 70 por 100, y la de la fase de concurso, a la que corresponderá un 30 por 100, sin perjuicio de lo establecido en cada caso por las bases de convocatoria que sean de aplicación.

3. Los posibles empates de puntuación final entre aspirantes que se pudieran producir se dirimirán de conformidad con los criterios de desempate establecidos por las propias Bases de la convocatoria o por las Bases Generales aplicables. De persistir tales empates, se desharán mediante la celebración por parte del Tribunal de un sorteo público, que será anunciado con la suficiente antelación.

Artículo 77. Relaciones de aprobados.

1. Una vez finalizado el proceso de calificación, el Tribunal establecerá las relaciones de opositores aprobados en cada ejercicio o, en su caso, fase del procedimiento selectivo, en las que figurarán exclusivamente aquéllos, sin hacer referencia alguna a las calificaciones obtenidas por los opositores que no hayan alcanzado la puntuación mínima establecida

2. La lista de aspirantes aprobados, junto con la convocatoria, en su caso, del siguiente ejercicio, se publicarán en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

3. En el caso de ejercicios que consistan en un cuestionario de respuestas alternativas, junto con la relación de aprobados se harán públicas las respuestas consideradas correctas por el Tribunal, así como el nivel mínimo exigido para la superación de la prueba, según lo establecido en el artículo 68 de este Reglamento.

4. Una vez establecida la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ésta se confeccionará por orden decreciente de puntuación, indicando los siguientes extremos:

- a) Número de orden, nombre, apellidos y número del Documento Nacional de Identidad de cada uno de los aspirantes.
- b) Calificaciones obtenidas en cada ejercicio y, en su caso, fase del proceso selectivo, diferenciando la fase de oposición de la de concurso.
- c) Puntuación total.

Dicha relación será remitida a la Concejalía competente en materia de Personal, para que ésta proceda a preparar la resolución correspondiente.

Sin perjuicio de lo que antecede, en el supuesto de que el sistema selectivo consista en un concurso-oposición, con anterioridad a la adopción por el Tribunal de la relación definitiva de aprobados habrá de hacerse pública la puntuación obtenida en el concurso por todos los aspirantes que hubieran accedido a esta fase, con independencia de que superen o no el proceso de selección en su conjunto.

CAPÍTULO II EXÁMENES TIPO CUESTIONARIO CON RESPUESTAS ALTERNATIVAS

Artículo 78. Corrección.

1. Las hojas de respuesta de los exámenes que consistan en un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, junto con la plantilla de respuestas correctas, se entregarán a la empresa u organismo corrector con el que el Ayuntamiento de Alcalá de Henares haya concertado este servicio, especificando las preguntas que, en su caso, hubieran podido ser anuladas. Las hojas de respuestas se agruparán por bloques separados, distinguiendo las del turno de promoción interna, turno de discapacidad, en su caso, y turno libre.

2. La entrega de las hojas de respuesta a la empresa u organismo corrector se hará personalmente al representante que éste designe, previo justificante de recepción que quedará en poder del Secretario del Tribunal.

3. Las plicas serán guardadas en sobres cerrados y sellados, uno para cada uno de los turnos de participación, y deberán ser custodiados bajo la responsabilidad del Presidente del Tribunal.

Artículo 79. Listados de frecuencias acumulativas.

La empresa u organismo corrector deberá remitir al Presidente del Tribunal las tablas de frecuencias acumulativas de los exámenes corregidos, en bloques

separados para cada turno de participación, con expresión de las puntuaciones obtenidas, sin que conste en dicho listado ningún dato identificativos de los aspirantes.

Artículo 80. Puntuación mínima.

1. Reunido el Tribunal, se decidirá la puntuación mínima a partir de la cual se entenderá aprobado el examen.
2. Una vez acordada dicha puntuación mínima, se comunicará ésta a la empresa u organismo corrector, que realizará la labor de reconvertir la nota de cada examen, de lo cual dará cuenta al Tribunal mediante la remisión del correspondiente listado, en el que se expresará la puntuación alcanzada por cada uno de los exámenes corregidos junto con el número de identificación que corresponda a cada uno de ellos.
3. El Tribunal estará obligado a realizar un muestreo aleatorio para comprobar que la corrección hecha por la empresa u organismo encargado no contiene errores y se corresponde con la plantilla de respuestas enviada por el Tribunal.

Artículo 81. Apertura de plicas.

1. El Tribunal, reunido al efecto, procederá a abrir las plicas que contienen los datos personales de los opositores e individualizará los exámenes de los aprobados a través de su número de identificación. Una vez confeccionada la lista de los aspirantes aprobados, ésta será hecha pública de la forma prevista en este Reglamento.
2. El acto de apertura de las plicas y de individualización de los exámenes aprobados podrá celebrarse en sesión pública, a la que podrán asistir los aspirantes que hubieran realizado el ejercicio correspondiente, para lo cual el Tribunal deberá anunciar con antelación suficiente el lugar, día y hora en que se celebre tal acto de apertura, comunicándolo también en los Tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. En el caso de que el número de dichos aspirantes sea excesivamente elevado, el Tribunal podrá restringir la asistencia al acto admitiendo al mismo únicamente al primer aspirante de cada letra del alfabeto según el orden de sus apellidos.

CAPÍTULO III LECTURA DE EJERCICIOS ESCRITOS

Artículo 82. Sesiones de lectura.

1. Las sesiones de lectura, que tendrán carácter público, se celebrarán, como regla general, en horario de tarde, salvo casos excepcionales debidamente justificados y con autorización previa de la Concejalía competente en materia de Personal.

2. Las lecturas se efectuarán en locales que, a juicio del Tribunal, reúnan las condiciones necesarias para garantizar un correcto desarrollo de las pruebas, teniendo en cuenta a estos efectos las previsiones de espacio necesario para la asistencia de público. También se dispondrán aquellos elementos materiales que faciliten al opositor su actuación.

Artículo 83. Convocatorias.

1. El Tribunal calculará el número de aspirantes que convoca diariamente en función del tiempo previsible de lectura y del número total de opositores. La convocatoria de las lecturas podrá hacerse, alternativamente y en función de lo que el Tribunal considere más conveniente, de las dos formas siguientes:

- a) Convocando a un número determinado de opositores para la primera sesión, y realizando los sucesivos emplazamientos, para cada una de las sesiones siguientes al finalizar las lecturas del día anterior, exponiendo el listado de convocados en el mismo local donde se celebren los actos de lectura.
- b) Realizando una única convocatoria en la que se asigne de antemano a cada uno de los aspirantes el día en que deberá efectuar la lectura de su examen.

2. La convocatoria para la sesión inicial de lectura o la convocatoria única, en su caso, deberán hacerse públicas en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal, así como en cualquier otro lugar que el Tribunal acuerde para su mejor difusión entre los interesados.

3. Todos los emplazamientos para la lectura del ejercicio, sea cual sea el sistema elegido por el Tribunal, deberán realizarse en un plazo que permita razonablemente su conocimiento por parte de los opositores, guardándose en cualquier caso una antelación mínima de doce horas.

Artículo 84. Desarrollo de la sesión de lectura.

1. Constituido el Tribunal con el quórum exigido, el Secretario llamará en alta voz al primero de los opositores convocados para la lectura y, finalizada ésta, a los siguientes por el orden en que hubieran sido citados.

Si alguno de los convocados no compareciere, después de haber sido llamado por tres veces, se le declarará decaído en su derecho a la lectura.

2. Antes de comenzar cada lectura, el Presidente advertirá al opositor que deberá limitarse a leer única y exclusivamente el contenido estricto de su ejercicio, sin añadir ni modificar nada al texto escrito. El incumplimiento de esta obligación podrá suponer, a juicio del Tribunal, la calificación con cero puntos en el tema o caso práctico en el que se hubiera producido el añadido o la modificación.

Artículo 85. Calificación de los ejercicios.

1. Para la calificación de los ejercicios, el Tribunal se valdrá de las anotaciones que cada uno de sus miembros haya efectuado a lo largo de las distintas lecturas, pudiendo incluso repasar, si lo considera necesario, los propios exámenes escritos.

2. Las calificaciones se determinarán, previo intercambio de opiniones y valoraciones por parte de los integrantes del Tribunal, hallando las notas medias que correspondan a cada ejercicio en función de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros de aquél, quedando excluidas las notas más alta y más baja, así como aquellas que fueran superiores o inferiores en más de tres puntos a la media de las demás después de excluir la mayor y la menor, siendo la nota final del aspirante la media aritmética de las notas válidas no excluidas.

Si como consecuencia de la aplicación del procedimiento anteriormente descrito, la calificación de algún opositor fuera determinada exclusivamente por la valoración efectuada por dos o menos miembros del Tribunal, se procederá a repetir dicha operación, pero respecto de aquellas notas más altas y más bajas en el supuesto de existir calificaciones repetidas sólo se procedería a desechar una de ellas, e igualmente si existiera coincidencia entre más de una de las notas que difieren en más de tres puntos respecto de la media obtenida, sólo se prescindiría de una de ellas.

Artículo 86. Publicidad de las calificaciones.

1. Según se considere más oportuno por parte del Tribunal, las calificaciones de los exámenes podrán hacerse públicas al final de cada sesión, para los opositores que hayan leído su examen ese día, o al término de todas las sesiones de lectura, de forma conjunta para todos los aspirantes. En el primer caso, el Tribunal deberá hacer pública también la relación completa de opositores aprobados en el ejercicio cuando finalicen todas las sesiones de lectura.

2. Las relaciones de aprobados, con las notas obtenidas, serán hechas públicas de la forma prevista en el artículo 77 del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV OTROS TIPOS DE EJERCICIOS

Artículo 87. Ejercicios escritos distintos de los cuestionarios de respuestas múltiples que no deban ser leídos por el opositor.

1. Los exámenes escritos con forma distinta a la del cuestionario de preguntas, con respuestas alternativas, que no deban ser leídos por el opositor ante el Tribunal, serán corregidos y calificados sin conocer la identidad del aspirante que lo ha realizado.

2. Para ello, el Tribunal examinará y valorará todos los exámenes realizados, en los que no deberá constar dato alguno del opositor, y sólo una vez establecidas las calificaciones de los que vayan a resultar aprobados se

procederá a abrir los sobres que contengan los datos personales de los aspirantes para proceder a su identificación.

3. El acto de apertura de los sobres y de individualización de los exámenes aprobados podrá celebrarse en sesión pública, conforme a lo establecido a este respecto en el apartado 2 del artículo 81. Para la calificación de este tipo de ejercicio se estará a lo dispuesto en el artículo 85.

Artículo 88. Exámenes orales.

Se aplicarán a este tipo de exámenes, pero adaptadas a su naturaleza, las normas contenidas en el presente Reglamento relativas a la lectura de ejercicios escritos.

Artículo 89. Exámenes prácticos no escritos.

1. Las calificaciones se determinarán, por parte de todos los miembros del Tribunal, desechando la nota más alta y la más baja, así como aquellas que fueran superiores o inferiores en más de tres puntos a la media de las demás después de excluir la mayor y la menor, hallando posteriormente la nota media con el conjunto de las calificaciones que hubiesen quedado después de desechar las calificaciones anteriormente citadas, realizándose dicho procedimiento de manera independiente para cada prueba de que hubiese constado el ejercicio.

Si como consecuencia de la aplicación del procedimiento anteriormente descrito, la calificación de algún opositor fuera determinada exclusivamente por la valoración efectuada por dos o menos miembros del Tribunal, se procederá a repetir dicha operación, pero respecto de aquellas notas más altas y más bajas en el supuesto de existir calificaciones repetidas sólo se procedería a desechar una de ellas, e igualmente si existiera coincidencia entre más de una de las notas que difirieren en más de tres puntos respecto de la media obtenida, sólo se prescindiría de una de ellas.

Posteriormente se determinará la nota media aritmética de todas las pruebas, en su caso, para conformar la nota final.

2. La valoración y calificación de las pruebas de este tipo deberá efectuarse por todos los miembros presentes del Tribunal de manera conjunta, no pudiendo fraccionarse el mismo ni para la realización ni para la calificación de los ejercicios o pruebas.

Artículo 90. Comprobación de los requisitos de los aspirantes.

1. Si el Tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviere conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento. Deberá procurarse que este requerimiento se haga antes de la realización del último de los ejercicios de que consten las pruebas selectivas.

2. En el caso de que el opositor no acredite el cumplimiento de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos o reclamaciones que procedan.

TÍTULO VI IMPUGNACIONES Y MEDIDAS PARA FOMENTAR LA TRANSPARENCIA EN LAS ACTUACIONES DEL TRIBUNAL

Artículo 92. Alegaciones, peticiones y solicitudes.

1. Los aspirantes podrán dirigir escritos al Tribunal relativos a la marcha del proceso selectivo, a su participación en el mismo, o a cualquiera de los defectos de tramitación señalados en el artículo 79.2 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. En este caso, el Tribunal dispondrá de un plazo máximo de contestación de treinta días naturales desde la recepción de la solicitud, si bien en aquellos supuestos en que dichos escritos versen sobre peticiones de nota o revisión de exámenes se deberá dar respuesta razonada con anterioridad a la celebración del siguiente ejercicio.