



**ANUNCIO**

**TRASLADO DE:**  
Parte dispositiva de la Resolución de la Titular del Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos de fecha 10 de octubre de 2018

**DESTINATARIO:**

TABLÓN DE EDICTOS

Expte. Nº. 2018/0313PD

**Unidad Administrativa:** Organización y Recursos Humanos

**Asunto:** Criterios de composición y funcionamiento de los órganos de selección de procesos selectivos acometidos por el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos.

Con fecha 10 de octubre de 2018 la Titular del Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos ha dictado Resolución cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

**HE RESUELTO**

**Primero.** - Aprobar los criterios de composición y funcionamiento de los órganos de selección de procesos selectivos acometidos por el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos, y cuyo tenor literal figura adjunto a la presente

**Segundo.** - Dejar sin efectos el Decreto de Alcaldía 17 de enero de 2008 en aquello que contradiga la actual resolución y remitir para su publicación en el Tablón de Anuncios Municipal para su general conocimiento.

**CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO Y ACTUACIÓN DE LOS ORGANOS DE SELECCIÓN EN EL ÁMBITO DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

La ejecución de ofertas de empleo público, procesos de promoción y carrera profesional, consolidación de empleo temporal y así como la provisión de puestos de trabajo exige el desarrollo de una regulación que establezca los criterios sobre el funcionamiento y la actuación de órganos de selección que, respetando escrupulosamente los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y que actuando de modo uniforme y homogéneo, seleccionen de manera imparcial y objetiva a los empleados públicos.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Ámbito de Aplicación.** Los presentes criterios se aplicarán a los tribunales de selección de los procesos selectivos para el ingreso de funcionarios de carrera, procesos de consolidación y funcionarización, ingreso de funcionarios interinos, o personal laboral fijo o temporal del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y de sus Organismos Autónomos, así como a las comisiones de valoración como órgano encargado de la valoración en los procesos de provisión de puestos de trabajo.

**Artículo 2. Régimen Jurídico.** Los órganos de selección se regirán por las prescripciones que, con carácter general, establece el Capítulo I del Título IV del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por las normas que para los órganos colegiados determina el Capítulo II del Título Preliminar de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, por lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, así como por lo establecido en las bases generales de aplicación para las convocatorias del personal funcionario o del personal laboral y por las bases específicas de cada convocatoria y demás normas de aplicación.

### **ORGANOS DE SELECCIÓN**

**Artículo 3. Naturaleza.** Los tribunales de selección y las comisiones de valoración son los órganos técnicos encargados del desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas, para lo cual actuarán con estricta independencia. Sus miembros serán responsables de la objetividad del procedimiento selectivo, del cumplimiento de las bases de la convocatoria y normativa aplicable.

**Artículo 4. Nombramiento y requisitos de composición.**

Los órganos de selección para el ingreso de personal funcionario contarán con un presidente, al menos cuatro vocales, todos ellos con voz y voto, (siempre número impar de miembros) y un secretario. Se nombrarán los correspondientes sustitutos que actuarán en caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular o cualquier otra causa legal. En su designación 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. Todos ellos deberán ostentar la condición de funcionarios de carrera en activo y se nombrarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) El presidente y el secretario deberán ser funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón o sus OOAA, y pertenecer a los subgrupos A1 o A2 de titulación, sin perjuicio de la titulación mínima exigida en función de la plaza convocada. El secretario, que actuará con voz y sin voto, y se nombrará entre aquellos que a juicio del órgano competente tengan conocimientos jurídicos suficientes para su desempeño. Por circunstancias motivadas podrá designarse como Presidente a funcionarios de otras administraciones públicas.
- b) Los vocales se designarán, entre funcionarios de carrera del mismo o superior subgrupo de titulación al de la plaza convocada, pudiendo designarse funcionarios de otras administraciones públicas.

1- Los órganos de selección para el ingreso de personal laboral, contarán con un presidente, al menos cuatro vocales, todos ellos con voz y voto, (siempre número impar de miembros) y un secretario. Se nombrarán los correspondientes sustitutos que actuarán en caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular o cualquier otra causa legal. En su designación 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. Todos ellos deberán ostentar la condición de personal laboral fijo o personal funcionario de carrera, en activo y se nombrarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) El presidente de los órganos de selección deberá ser personal laboral fijo o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón o sus OOAA, y pertenecer a los grupos A y B o subgrupos A1 y A2, sin perjuicio de la titulación mínima exigida en función de la plaza convocada



- b) El secretario, que actuará con voz y sin voto, deberá ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón o sus OAAA, y pertenecer a los subgrupos A1 o A2 de titulación, entre aquellos que a juicio del órgano competente tengan conocimientos jurídicos suficientes para su desempeño
- c) Los miembros vocales con voz y voto se designarán, entre el personal laboral fijo o funcionario de carrera, del mismo o superior grupo profesional o subgrupo de titulación al de la plaza convocada, pudiendo designarse personal de otras administraciones pública

Todos los miembros deberán poseer una titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el acceso a las plazas convocada y su pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El nombramiento del personal funcionario y laboral, para configurar los distintos órganos de selección, tendrá carácter vinculante por su condición de empleado público, por los deberes inherentes a su relación de servicio. Por la Concejalía responsable de Recursos Humanos se elaborará un listado de personal laboral fijo y de personal funcionario de carrera, para que, en la medida de lo posible, se siga un sistema rotatorio para la designación de los mismos.

**Artículo 5. Causas de abstención y recusación.** Los miembros del órgano de Selección, los asesores especialistas, el personal de apoyo y los ayudantes administrativos deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando estén incurso en alguna de las circunstancias previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como si hubieran realizado tareas de preparación de alguno de los aspirantes a pruebas selectivas.

**Artículo 6. Principios de actuación y responsabilidad.**

1.- La actuación de los miembros que los integren, respetara la objetividad, neutralidad e imparcialidad del procedimiento selectivo debiendo 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.

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

3.- Los miembros del órgano de selección están obligados a poner en conocimiento del Concejal responsable de Recursos Humanos o del órgano competente cualquier cuestión que presumiblemente pudiera suponer una vulneración o interpretación errónea de la 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.

**Artículo 7. Funciones de los miembros del órgano de selección**

Al presidente le corresponden las siguientes funciones:

- a) Acordar la convocatoria de las sesiones
- b) Presidir las sesiones,
- c) Asegurar el cumplimiento de las leyes, así como de las Bases de la convocatoria.
- d) Dirimir con su voto los empates a efectos de adoptar acuerdos.
- e) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Le corresponden al secretario:

- a) Asistir a las reuniones con voz y sin voto.
- b) Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del tribunal.
- c) Expedir actas, certificaciones, resoluciones, dictámenes y acuerdos aprobados.
- d) Custodiar el expediente y todos los documentos anexos al mismo
- e) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Les corresponde a todos los miembros del órgano de selección las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones y participar activamente en ellas.
- b) Asistir a la realización de los ejercicios, efectuar labores de vigilancia y de apoyo.
- c) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

### **NORMAS GENERALES SOBRE CELEBRACIÓN DE REUNIONES**

**Artículo 8. Convocatoria, celebración de las sesiones y actas.** La convocatoria de los órganos de selección por la que dé comienzo el proceso selectivo será notificada a todos los miembros titulares del órgano de selección, indicando lugar, fecha y hora, en que se concreta la misma. Aquellos titulares que por motivos de ausencia no puedan asistir deberán poner en conocimiento del miembro suplente dicha circunstancia. Para la válida constitución del órgano a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la asistencia de presidente, secretario, y de la mitad, al menos, del resto de los vocales o, en su caso, de quienes les sustituyan.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros en cada sesión. Los que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito, que se incorporará al acta.

Las reuniones se realizarán preferentemente fuera del horario de la jornada ordinaria de trabajo, salvo casos justificados y siempre que queden garantizadas las prestaciones de los servicios de los que formen parte los miembros del tribunal.

El secretario levantará acta de cada sesión que celebre el órgano colegiado, 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. Las actas serán custodiadas por el secretario. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al secretario para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

Se adoptarán todas las medidas necesarias para que exista continuidad en el desarrollo del proceso selectivo, de manera que se garantice el cumplimiento del principio de celeridad legalmente establecido y pueda concluirse el proceso en los plazos fijados en la normativa de aplicación.

**Artículo 9. Actuaciones previas.** Desde la Concejalía responsable de Recursos Humanos, se remitirá un correo electrónico a todos los integrantes del tribunal y así como a los suplentes comunicándoles su nombramiento junto con los presentes criterios, las bases generales y específicas aplicables al proceso y los documentos de declaración de no hallarse incurso en ninguna de las causas de abstención que les son de aplicación y todos aquellos necesarios para el correcto desarrollo de la convocatoria. Asimismo, se entregará al secretario las instancias de los aspirantes admitidos y documentación del proceso, respetándose en todo momento la normativa relativa a la protección de datos personales.



## CELEBRACIÓN DE LOS EJERCICIOS

### **Artículo 10. Publicidad de la celebración de las pruebas selectivas.**

1.- El tribunal anunciará la celebración de las sucesivas pruebas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

2.- Desde la conclusión de una prueba o ejercicio hasta la celebración de la siguiente deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales, salvo causa justificada, circunstancia que será comunicada a la Concejalía responsable de Recursos Humanos.

**Artículo 11. Procedimiento de elaboración de ejercicios.** Con antelación suficiente a la realización de la prueba, los miembros del tribunal de selección de forma individual elaboraran y entregaran al presidente en sobre cerrado, las preguntas o supuestos en número que se estime suficiente, procurando que las preguntas se refieran, de forma equilibrada, a las distintas partes del temario o programa de las pruebas selectivas, procurando ser lo más conciso posible, evitando dobles negaciones y ambigüedades. Las propuestas deberán ir acompañadas de las correspondientes referencias legales y/o bibliográficas, a efectos de facilitar la tarea de elaboración de los ejercicios.

Con carácter general, el mismo día de la celebración del ejercicio, el presidente presentará las diferentes propuestas en sobre cerrado, que se sortearán, custodiándose las no elegidas, y procediéndose al fotocopiado de la resultante de acuerdo con lo que establece el artículo siguiente.

**Artículo 12. Fotocopiado de exámenes.** La tarea de fotocopiado de los ejercicios deberá realizarse adoptando medidas de máxima seguridad y se efectuará a puerta cerrada. De estar presente personal administrativo se le recordará su obligación de sigilo y confidencialidad. El acto de fotocopiado deberá estar supervisado por el presidente del tribunal, pudiendo asistir los miembros del Tribunal que así lo soliciten. Todos los ejemplares del ejercicio, incluido el original, se custodiarán en cajas selladas y precintadas hasta el momento de celebración de la prueba y bajo la exclusiva responsabilidad del presidente del tribunal.

**Artículo 13. Acuerdos sobre incidencias y aspectos organizativos** El tribunal adoptará los oportunos acuerdos sobre posibles incidencias que pudiesen surgir en la realización de los ejercicios, 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 persone 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, en su caso, para que los aspirantes, una vez iniciado el ejercicio, puedan retirarse sin haberlo realizado, formalizándose la oportuna diligencia.
- d) Inadmisión de personas que no se encuentren incluidas en los listados definitivos de admitidos.

**Artículo 14. Preparación del material necesario y salas para la realización de los ejercicios.**

El tribunal solicitará a la Concejalía responsable de Recursos Humanos, con una antelación mínima suficiente, el material necesario para el correcto desarrollo de las pruebas. Cuando la prueba consista en contestar un cuestionario con respuestas alternativas, se proporcionará al tribunal hojas de respuestas en número suficiente, así como hojas de instrucciones para entregar a los aspirantes.

Para la determinación de las salas en las que hayan de celebrarse los ejercicios, deberá tenerse en cuenta el número de aspirantes admitidos, así como las características de las pruebas a realizar. En la distribución de los aspirantes se seguirán los siguientes criterios:

- a) Los aspirantes serán distribuidos conforme al turno por el que participen.
- b) En la colocación de los aspirantes en las salas se mantendrá el orden alfabético del llamamiento. En el caso de opositores en los que coincidan ambos apellidos, se colocarán separados entre sí.

**Artículo 15. Adaptaciones de medios y/o tiempo para la realización de las pruebas selectivas.** Desde la Concejalía responsable de Recursos Humanos, se remitirá al secretario del tribunal, la relación completa de aspirantes que, hubieran solicitado adaptaciones de medios y/o tiempo para la realización de las pruebas selectivas, con indicación de las adaptaciones solicitadas.

Corresponde al tribunal su concesión o denegación, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

- a) Sólo se considerarán aquellas solicitudes relativas a adaptaciones que tengan por objeto salvar limitaciones de un aspirante durante la realización de las pruebas selectivas. En todo caso, la adaptación solicitada deberá ser adecuada a la naturaleza del ejercicio, ya que aquella no puede desvirtuar el sentido de la prueba.
- b) El tribunal examinará y valorará el tipo de adaptaciones solicitadas y resolverá. Si en el desarrollo de las pruebas selectivas se suscitara dudas al tribunal respecto a la capacidad de los aspirantes que concurran por el cupo de discapacidad para el desempeño de las funciones habitualmente desarrolladas por el cuerpo o escala correspondiente, podrá recabar dictamen de los órganos técnicos competentes.
- c) El tribunal solicitará los medios necesarios para realizar las adaptaciones que haya acordado conceder y hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

**Artículo 16. Realización del llamamiento de los aspirantes.** 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 del tribunal o del personal de apoyo. Conforme los aspirantes vayan accediendo a la sala de celebración del ejercicio, otros miembros del tribunal o personal de apoyo efectuarán las siguientes operaciones:

- a. Comprobación material de la identidad del aspirante (mediante cotejo de Documento Nacional de Identidad)
- b. Punteo del listado de aspirantes admitidos, marcando el nombre del aspirante que accede a la sala.



Si el aspirante no aportase en el acto los documentos de identificación exigidos, o no figurase en el listado definitivo de admitidos, se resolverá la incidencia conforme a los criterios marcados por el tribunal.

Terminado el llamamiento, el Tribunal solicitará de el /los responsables de dicha tarea el número total de aspirantes presentados. Este dato resultará del total de aspirantes que hayan sido llamados y hayan accedido a la realización del ejercicio. De los citados listados se obtendrá el número definitivo de los aspirantes presentados que, una vez comprobados, se entregarán al Secretario del Tribunal para que se adjunten como anexo al acta.

**Artículo 17. Instrucciones generales en la realización de cualquier tipo de examen.** Durante todo el tiempo de duración de la prueba:

- a. Los aspirantes mantendrán el DNI sobre la mesa durante.
- 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. Deberán estar atentos a las indicaciones del tribunal relativas al comienzo y terminación del tiempo previsto para la realización del ejercicio y el tiempo permitido para retirarse, en su caso, transcurrido el cual no podrán abandonar la sala hasta que no haya finalizado.
- d. Los aspirantes no podrán portar aparatos de telefonía móvil conectados, ni dispositivos de escucha o de cualquier otro tipo que permitan su comunicación con cualquier otra persona.
- e. Una vez situados los aspirantes dentro de las salas no se les permitirá la salida, salvo causas excepcionales, en cuyo caso se realizará de manera ordenada, con entrega previa del documento identificativo al responsable del aula, quien valorará si deben ser o no acompañados.
- f. El tribunal, en su caso, solicitará inhibidores de frecuencia o sistemas de detección de transmisiones a través de la Concejalía responsable de Recursos Humanos, y deberán estar activos durante toda la duración de la prueba a fin de garantizar la seguridad de la misma y los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

**Artículo 18. Instrucciones complementarias para los exámenes cuestionario tipo test.** Una vez situados los aspirantes en las salas se les repartirá la hoja de instrucciones para la realización del ejercicio, así como la hoja de respuestas. Posteriormente se repartirá el cuestionario con las preguntas que, en todo caso, deberá colocarse con el anverso hacia abajo, advirtiéndose, con apercibimiento de expulsión, que no deben dar la vuelta ni abrir el ejercicio hasta que no se dé la señal de comienzo.

El secretario podrá leer 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 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 se valorará en la forma prevista en las Bases de convocatoria.

**Artículo 19. Instrucciones complementarias para los exámenes escritos distintos de los cuestionarios tipo test, que no deban ser leídos por el opositor.** Con carácter previo a la realización de las pruebas se informará a los aspirantes de los siguientes extremos:

- a. Deberán cumplimentar sus datos personales en una hoja identificativa. 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 proporcionadas por el tribunal que deberán entregar ordenadas y debidamente paginadas.

**Artículo 20. 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, que ordenen y numeren las hojas y, a su finalización introduzcan éstas en un sobre que procederán a cerrar ellos mismos. En el anverso del sobre los aspirantes deberán consignar sus datos identificativos y en el reverso rubricar con su firma el cierre de la solapa.

**Artículo 21. Instrucciones complementarias para entrevistas personales.** En los supuestos de procesos selectivos o provisión de puestos por concurso en los que se incluya en una entrevista personal, los interesados deberán ser citados con una antelación mínima de 48 horas. Su duración vendrá fijada por la comisión de valoración, sin que deba ser superior a 20 minutos por cada aspirante. La entrevista habrá de comprender preguntas dirigidas a verificar la capacidad y competencia del candidato, así para el correcto desempeño del puesto al que aspira, pudiendo a tal efecto plantearse cuestiones de naturaleza técnica, hipótesis o simulaciones de desempeño, o supuestos de contenido práctico. En los procesos de provisión por libre designación los aspirantes podrán ser llamados a la realización de una entrevista sobre cuestiones derivadas de su currículum profesional y cualesquiera otras que el órgano competente tenga a bien realizar, en su caso, pudiéndose requerir a los candidatos que acrediten los méritos alegados mediante la exhibición de los documentos originales que así lo certifiquen, con el fin de determinar la idoneidad del candidato propuesto para el nombramiento.

**Artículo 22. Comienzo y desarrollo de los exámenes.** Una vez situados los aspirantes en las salas se procederá a sortear los exámenes, en su caso, o a enunciar el contenido de la prueba. Posteriormente se llevará a cabo la apertura de los precintos de las cajas que contienen los cuestionarios, si es éste el tipo de examen a realizar. Este acto debe ser público. 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. En caso de que proceda realizar cualquier corrección o aclaración el tribunal se asegurará de que esta comunicación se traslada a todos los aspirantes.

**Artículo 23. Finalización de la prueba y recogida de ejercicios.** 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, se comunicará la obligación de abstenerse de continuar con su realización, procediéndose a recoger la hoja de respuesta y, en su caso, los





exámenes. Ningún aspirante podrá abandonar la sala hasta que se haya comprobado la coincidencia entre el número de ejercicios con el número de aspirantes presentados y, en su caso, con el número de diligencias de retirada.

Cuando se trate de un cuestionario de respuestas múltiples o distintos que no deban ser leídos por el opositor se separarán de las hojas de respuestas las solapas en las que se recogen los datos personales del opositor, guardando sobres diferentes, por un lado, las hojas de respuestas y, por otro las solapas. Estas cajas que contengan los sobres serán precintados y firmados por el presidente, el secretario y los vocales que lo deseen.

**Artículo 24. Acta de la prueba.** 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 y total de aspirantes presentados en cada uno de los turnos.
- b. Incidencias producidas en el llamamiento y en el desarrollo de los exámenes.
- c. Identificación de los aspirantes retirados.
- d. Recogida y entrega de ejercicios.
- e. Empaquetado y precintado de los ejercicios.

Se adjuntará a dicha acta la siguiente documentación:

- a. Listados puntuados con los aspirantes presentados.
- b. Cuestionarios de preguntas 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.

**Artículo 25. Custodia de los ejercicios.** Las cajas o sobres que contengan los ejercicios escritos, así como las solapas o plicas, en su caso, serán recogidos y custodiados por el Secretario.

## **CORRECCIÓN DE EJERCICIOS**

**Artículo 26. 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 o prácticos no escritos.

**Artículo 27. Nivel mínimo.** El órgano de selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de la calificación mínima y de la calificación de apto, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba. Dicho nivel mínimo común, con independencia del turno por el que se participe, deberá garantizar en todo caso, la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

**Artículo 28. Puntuación final.** En el sistema selectivo de oposición, la calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, y en el sistema selectivo de concurso-oposición, la calificación definitiva estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase

de concurso, todo ello de acuerdo con lo establecido en las bases específicas de cada proceso.

**Artículo 29. Apertura de plicas.** El acto de apertura de las plicas que contienen las solapas identificativas con los datos personales del opositor y de individualización de los exámenes aprobados se celebrará en sesión a la que podrán asistir los aspirantes que hubieran realizado el ejercicio correspondiente, para lo cual el tribunal deberá anunciar con antelación suficiente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, el lugar, día y hora en que se celebre el citado acto, comunicándolo también a la Concejalía de Recursos Humanos.

### OTRAS ACTUACIONES DEL TRIBUNAL

**Artículo 30. Comprobación de los requisitos de los aspirantes.** Las incidencias que puedan surgir respecto de la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el órgano de selección, que dará traslado al órgano convocante. Los tribunales o comisiones de valoración podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

**Artículo 31. Alegaciones, peticiones y solicitudes.** Los aspirantes podrán dirigir escritos al órgano de selección 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 76.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las alegaciones, peticiones y solicitudes deberán ser resueltas por el órgano de selección con anterioridad a la celebración del siguiente ejercicio, decidiendo discrecionalmente, si dicha revisión se efectúa en presencia del opositor.

**Artículo 32. Impugnaciones.** Los actos que se deriven de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En las relaciones de aprobados de cada una de las pruebas del proceso selectivo, así como en la resolución por la que se apruebe la relación definitiva, se hará constar el tipo de reclamación o recurso que proceda, órgano ante el que hubiera de presentarse y plazo para su interposición.

### ASPECTOS ECONÓMICOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS

**Artículo 33. Autorización del gasto.** Para adecuar la actuación de los órganos de selección al procedimiento legalmente establecido, cualquier decisión de éstos que conlleve gasto económico (nombramientos de asesores y colaboradores, adquisición de material, alquiler de locales o cualquier otra actuación) deberá ser comunicada previamente, de forma motivada, a la Concejalía de Recursos Humanos.

**Artículo 34. Asistencias por participación en órganos de selección.** Los miembros de los tribunales de selección, comisiones de valoración, los asesores especialistas, el personal de apoyo y los ayudantes administrativos tienen derecho a percibir asistencias por su participación en las sesiones que se celebren en los términos establecidos en el Real Decreto



Ayuntamiento de

**POZUELO  
DE ALARCÓN**

462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio, independientemente del horario en que se realicen. En el supuesto en que se celebre más de una sesión en el mismo día se percibirá una asistencia única.

ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS-Selección de personal.

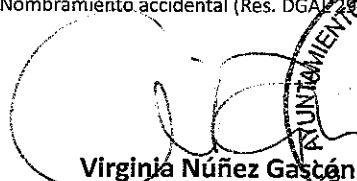
Lo que se notifica para el conocimiento y efectos oportunos.

En Pozuelo de Alarcón, a 10 de octubre de 2018

**EL TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO**

**A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

Nombramiento accidental (Res. DGAL 2301-2018)

  
**Virginia Núñez Gastón**

