



Ayuntamiento de Ponferrada

DIRECTRICES Y BUENAS PRACTICAS DE LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA.-

INTRODUCCIÓN.-

El Ayuntamiento de Ponferrada seleccionará a su personal garantizará a todos los ciudadanos el derecho al acceso al Empleo Público de acuerdo a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, conforme al ordenamiento jurídico vigente, en consecuencia los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna.

Para participar en las pruebas deberán cumplirse los requisitos generales legalmente exigidos, sin perjuicio de que pueda exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y tareas a desempeñar.

Será de aplicación al Ayuntamiento de Ponferrada toda la legislación en materia de acceso de inmigrantes y reserva de turno de discapacitados.

El Ayuntamiento seleccionará a su personal mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

1. CONSIDERACIONES PREVIAS:

1.1. LEGISLACION APLICABLE.-

La realización de las pruebas selectivas se ajustará en lo no previsto en estas bases, a lo establecido en:

- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios.



Ayuntamiento de Ponferrada

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido, de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Acuerdo Marco del Personal funcionario.
- Convenio Colectivo del Personal laboral.

Toda esta normativa viene siempre coronada por las bases de la convocatoria del correspondiente proceso selectivo, que se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de León y Boletín Oficial de Castilla y León (Bocyl), para todos aquellos procesos que afecten a plazas de funcionarios/as de carrera, personal laboral fijo y procesos de estabilización de empleo y que son la ley que ha de regir el proceso selectivo, publicándose el extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado (BOE), por un plazo de veinte días naturales para la presentación de las solicitudes contados desde el día siguiente al de su publicación.

Las plazas que se convoquen con carácter interino y que obedecen a razones de urgencia y necesidad que no se puedan cubrir con el personal de plantilla y el personal laboral temporal, se publicarán en un diario de tirada provincial por plazo no inferior a cinco días para la presentación de las solicitudes de participación en el proceso de selección.

Las plazas que sean objeto de empleo temporal procedentes de una subvención, se estará a los requisitos exigidos por el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, realizándose la oferta genérica de empleo ante el EcyL, si así lo exige la resolución por la que se apruebe la subvención, quien realizará la preselección de los candidatos, remitiendo a la Entidad beneficiaria (Ayuntamiento de Ponferrada) al menos tres aspirantes por plaza solicitada, con los que la Comisión de Selección procederá a realizar las entrevistas correspondientes, relacionadas con las funciones y/o tareas derivadas del puesto de trabajo a ocupar.

Todos los procesos de selección, se publicarán, además en la página web municipal y Tablón de anuncios del Ayuntamiento.



Ayuntamiento de Ponferrada

Además de la normativa general, se deberá tener en cuenta la normativa específica que resulte de aplicación según el cuerpo, escala, categoría u organismo de que se trate.

1.2. BASES DE LA CONVOCATORIA.-

Las bases de la convocatoria constituyen la ley del procedimiento de selección y vinculan a la Administración, a los tribunales o comisiones de selección que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

Los Tribunales y resto de órganos de selección se encuentran sometidos a las previsiones de las bases de la convocatoria del proceso selectivo que regulan su funcionamiento específico como tales y la interpretación que el Tribunal seleccionador haga de las bases debe ser siempre con criterios lógicos y armónicos, sin dañar el Ordenamiento jurídico ni los derechos de los aspirantes, de forma que se realice una interpretación sistemática e integradora.

Desde el punto de vista de la competencia orgánica, corresponde a la Alcaldía, salvo las delegaciones efectuadas en el Decreto de fecha 25 de junio de 2019, las siguientes competencias:

- **Aprobar la convocatoria**, anularla, revocarla, modificarla y corregir errores en los casos y forma legalmente procedentes.
- Designar el **Tribunal calificador**.
- Aprobar la **lista de admitidos/as** y, en su caso, excluidos/as.
- Señalar la **fecha y lugar** de comienzo de la primera prueba.
- Aprobar el **nombramiento** o contratación de los/as aspirantes propuestos por el Tribunal o declarar desierto el proceso selectivo.
- Resolver **los recursos de alzada** interpuestos contra actos del Tribunal y las demás atribuciones que se les confieran en este Reglamento o por disposiciones generales.

Respecto al contenido de la convocatoria, las bases deberán regular, al menos, los siguientes aspectos:

- Número y características de las plazas convocadas.
- Requisitos para concurrir.



Ayuntamiento de Ponferrada

- Documentación exigible y plazo y lugar para su presentación.
- Referencia a la futura designación nominal del Tribunal calificador.
- Estructura de las pruebas a realizar, sistema de calificación o valoración de méritos y, en su caso, temario.
- Plazo mínimo para el comienzo de las pruebas.
- Orden de actuación de los/as aspirantes conforme al sorteo anual previamente celebrado.
- Determinación, en su caso, de las características y duración de los cursos de formación teórico-práctica.

En relación con las bases de la convocatoria, la facultad de interpretarlas corresponde al Tribunal calificador, dentro del ámbito de la llamada discrecionalidad técnica, de acuerdo con lo previsto en estas directrices y en las bases de cada convocatoria.

1.3. PRINCIPIOS.-

La Constitución española recoge los principios básicos de ingreso en la función pública. El **artículo 23**, dentro de la sección relativa a los derechos fundamentales, reconoce el derecho de acceder en condiciones de **igualdad** a las funciones y cargos públicos con los requisitos que señalen las leyes. El artículo **103.3** establece que la ley regulará, entre otros aspectos, el acceso a la función pública de acuerdo con los **principios de mérito y capacidad**.

Asimismo, aunque no se encuentra expresamente referido al acceso a la función pública, tenemos que hablar del **principio de publicidad**, vinculado por el Tribunal Constitucional con el artículo **23.2** de la CE, como principio esencial para el acceso en condiciones de igualdad a la función pública.

La publicidad se extiende a todo el proceso selectivo, desde las bases y convocatorias hasta todo el conjunto de trámites posteriores (lista de personas admitidas y excluidas, designación de Tribunal, fecha y lugar de comienzo de las pruebas, resultado de los ejercicios, calificación final).

Por tanto, podemos decir que son cuatro los principios constitucionales rectores de los procedimientos de selección de personal en las administraciones públicas:

Igualdad



Ayuntamiento de Ponferrada

Mérito

Capacidad

Publicidad

También es necesario tener presente la normativa básica que en esta materia se contiene en Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido, de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En ella se recogen una serie de principios rectores para la selección de personal de las administraciones públicas, incorporando a los principios constitucionales anteriormente citados, otros legales de obligado cumplimiento.

Así el artº. 55 del EBEP, recoge los siguientes:

- **Publicidad de las convocatorias y sus bases.**
- **Transparencia**, que se manifiesta a lo largo de todo el proceso selectivo y se concreta en el derecho de los interesados a acceder al expediente del proceso selectivo.
- **Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.** La imparcialidad supone que el juicio técnico de los tribunales calificadores se emita al margen de circunstancias de los/as aspirantes distintas del mérito o de la capacidad. La profesionalidad supone que los miembros de los tribunales han de estar cualificados por experiencia y formación.
- **Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.** La independencia significa que los tribunales puedan actuar en la selección de personal sin injerencias, recomendaciones o vetos de cualquier tipo, ya que los tribunales gozan de plena autonomía en el ejercicio de sus funciones, y la discrecionalidad técnica implica que el juicio técnico emitido no puede ser sustituido por otros órganos administrativos o judiciales, salvo que haya existido desviación de poder, error o arbitrariedad.
- **Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar**, que supone que los temarios, las pruebas y la especialización del Tribunal calificador sean ajustados a las plazas a cubrir.
- **Agilidad, sin perjuicio de la objetividad en los procesos de selección**, principio conectado con los de celeridad y economía procedimental.

2. EL TRIBUNAL:

2.1. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO



Ayuntamiento de Ponferrada

La selección de los empleados públicos es una cuestión de vital importancia para la Administración, por ello, la actuación como miembro de Tribunal conlleva una gran responsabilidad y se enmarca dentro de una serie de principios y de garantías que iremos desgranando en este apartado.

En particular, hay que hacer hincapié en las garantías de imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, para asegurar de este modo su independencia en el ejercicio de las funciones que les corresponden.

El artículo 55 del Estatuto Básico del Empleado Público establece que las administraciones públicas seleccionarán a su personal, tanto funcionario como laboral, mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los de imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica de los miembros de los órganos de selección.

En cuanto a su naturaleza, podemos definir a los tribunales como aquellos órganos técnicos, profesionales y especializados, encargados del desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, que actuarán con estricta independencia frente a cualquier posible injerencia. Por tanto, no cabe en ellos la defensa ni la representación de intereses corporativos, sindicales o políticos.

Sus miembros velarán por garantizar en todo momento la objetividad y la transparencia del proceso selectivo y el cumplimiento tanto de las bases de la convocatoria como de las demás normas aplicables.

La pertenencia a los tribunales y órganos de selección será siempre a título individual sin que pueda ostentarse en representación o por cuenta de nadie (**art. 60 EBEP**), sus miembros no pueden estar sometidos a mandato imperativo alguno ni a intereses sociales, administrativos, sindicales, etc.

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



Ayuntamiento de Ponferrada

Su estructura será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Además en su composición se tenderá a la paridad entre hombre y mujer (art. 60 EBEP).

Los Tribunales y resto de órganos de selección se encuentran sometidos a las previsiones de las bases de la convocatoria del proceso selectivo que regulan su funcionamiento específico como tales y la interpretación que el Tribunal seleccionador haga de las bases debe ser siempre con criterios lógicos y armónicos, sin dañar el Ordenamiento jurídico ni los derechos de los aspirantes, de forma que se realice una interpretación sistemática e integradora.

Dado que los órganos de selección son órganos colegiados de naturaleza jurídico administrativa “ad hoc”, si bien de carácter temporal y con una finalidad que cumplida la misma agota su pervivencia, y como órgano colegiado que es, al Tribunal de selección le será de aplicación las reglas establecidas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/20158, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), que al efecto establecen:

“Sección 3.ª Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas

Artículo 15. Régimen.

1. El régimen jurídico de los órganos colegiados se ajustará a las normas contenidas en la presente sección, sin perjuicio de las peculiaridades organizativas de las Administraciones Públicas en que se integran.

2. Los órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas en que participen organizaciones representativas de intereses sociales, así como aquellos compuestos por representaciones de distintas Administraciones Públicas, cuenten o no con participación de organizaciones representativas de intereses sociales, podrán establecer o completar sus propias normas de funcionamiento.

Los órganos colegiados a que se refiere este apartado quedarán integrados en la Administración Pública que corresponda, aunque sin participar en la estructura jerárquica de ésta, salvo que así lo establezcan sus normas de creación, se desprenda de sus funciones o de la propia naturaleza del órgano colegiado.

3. El acuerdo de creación y las normas de funcionamiento de los órganos colegiados que dicten resoluciones que tengan efectos jurídicos frente a terceros deberán ser publicados en el Boletín o Diario Oficial de la Administración Pública en que se integran. Adicionalmente, las Administraciones podrán publicarlos en otros medios de difusión que garanticen su conocimiento.



Ayuntamiento de Ponferrada

Cuando se trate de un órgano colegiado a los que se refiere el apartado 2 de este artículo la citada publicidad se realizará por la Administración a quien corresponda la Presidencia.

Artículo 16. Secretario.

1. Los órganos colegiados tendrán un Secretario que podrá ser un miembro del propio órgano o una persona al servicio de la Administración Pública correspondiente.

2. Corresponderá al Secretario velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetadas.

3. En caso de que el Secretario no miembro sea suplido por un miembro del órgano colegiado, éste conservará todos sus derechos como tal.

Artículo 17. Convocatorias y sesiones.

1. Todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, salvo que su reglamento interno recoja expresa y excepcionalmente lo contrario.

En las sesiones que celebren los órganos colegiados a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

2. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Cuando se trate de los órganos colegiados a que se refiere el artículo 15.2, el Presidente podrá considerar válidamente constituido el órgano, a efectos de celebración de sesión, si asisten los representantes de las Administraciones Públicas y de las organizaciones representativas de intereses sociales miembros del órgano a los que se haya atribuido la condición de portavoces.

Cuando estuvieran reunidos, de manera presencial o a distancia, el Secretario y todos los miembros del órgano colegiado, o en su caso las personas que les suplan, éstos podrán constituirse válidamente como órgano colegiado para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.

3. Los órganos colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias, si éste no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.



Ayuntamiento de Ponferrada

Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

5. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el órgano colegiado y, en su defecto, donde esté ubicada la presidencia.

6. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

7. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos. La certificación será expedida por medios electrónicos, salvo que el interesado manifieste expresamente lo contrario y no tenga obligación de relacionarse con las Administraciones por esta vía.

Artículo 18. Actas.

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente 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, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

2. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado”.

2.2. NOMBRAMIENTO, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.-

Los miembros de los tribunales de selección en cada uno de los procedimientos selectivos **serán nombrados** mediante resolución de la Alcaldía o Concejal delegado



Ayuntamiento de Ponferrada

de personal en su caso, una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes, en la que se indica su designación nominal y los cargos que ocupan en el Tribunal. Mediante esta resolución, que será objeto de publicación en el BOP de León, se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, junto con la fecha, hora y lugar de celebración de la primera prueba, según lo expuesto en el artículo 1.1) de las presentes normas.

Los tribunales de selección estarán formados por un número impar de miembros, en número no inferior a cinco: Presidente/a, Secretario/a y al menos tres vocales. En su composición se deberá cumplir el principio de especialidad, de acuerdo con el cual al menos la mitad más uno de sus miembros habrá de poseer la titulación correspondiente a las áreas de conocimiento exigidas para participar y la totalidad de ellos igual o superior nivel académico.

Para la selección de **personal funcionario**, los tribunales deberán estar compuestos en los siguientes términos:

El/la Presidente/a será designado/a entre funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Ponferrada atendiendo a criterios de mérito, capacidad, solvencia y profesionalidad.

Los vocales se designarán indistintamente entre funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Ponferrada, todos ellos atendiendo a criterios previstos en el apartado anterior.

El/la Secretario/a será designado/a entre funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Ponferrada, preferentemente de los Cuerpos Generales de la Administración.

Para la selección de **personal laboral**, los tribunales se compondrán por personal laboral fijo del Ayuntamiento de Ponferrada, sin perjuicio de la posibilidad de que puedan formar parte de los mismos personal funcionario de carrera.

FUNCIONES:

Al Presidente/a le corresponde:



Ayuntamiento de Ponferrada

- Ostentar la representación del órgano.
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Representar al Tribunal firmando todas las propuestas, comunicaciones e informes que el Tribunal dirija a otros órganos de la Administración o particulares.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- Acordar la convocatoria de las sesiones y fijar el orden del día, previa consulta y acuerdo con el resto de miembros del Tribunal con el fin de garantizar, por un lado, la asistencia a la sesión correspondiente del mayor número posible de miembros y, por otro, su participación en la determinación de los trabajos a realizar para la preparación de los ejercicios.
- Dirimir con su voto los empates a efectos de adoptar acuerdos.
- Velar por el cumplimiento de la legalidad material y formal en las actuaciones del Tribunal, para lo que contará con el preceptivo asesoramiento del Secretario/a.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

Al Secretario/a le corresponde:

- Asistir a las reuniones con voz, pero sin voto si es un funcionario, y con voz y voto si la Secretaría del órgano la ostenta un miembro del mismo.
- La gestión burocrática y administrativa del Tribunal.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano, y por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- Asesorar al Presidente/a sobre el cumplimiento de la legalidad material y formal en las actuaciones del Tribunal.



Ayuntamiento de Ponferrada

- Custodiar el expediente y todos los documentos anexos al mismo, hasta la entrega al Servicio de Selección una vez finalizado el proceso.
- Tendrá voz y voto en todas las decisiones que se tomen, salvo las relativas a las calificaciones en las que tendrá voz, pero no voto.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

Funciones de los vocales:

- Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer su derecho al voto. Este derecho comprende el de formular voto particular, expresando en todo caso el sentido del voto y los motivos que lo justifican.
- Formular ruegos y preguntas.
- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

2.3. ABSTENCION Y RECUSACIÓN.-

La actividad administrativa de los órganos de selección ha de estar presidida por la idea de la objetividad e imparcialidad, y ello, como consecuencia de las exigencias constitucionales del artículo 103.1 de la Constitución española que declara la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

La imparcialidad que debe presidir la actuación del Tribunal calificador y que constituye una exigencia básica de todo proceso selectivo, se garantiza mediante la regulación de las causas de abstención y recusación de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas, que vienen recogidas en los artículos 23 y 24 de la Ley básica 40/2015 (LRJSP) DE Régimen Jurídico del Sector Público y es de aplicación a los miembros de los órganos de selección que expresamente establecen:



Ayuntamiento de Ponferrada

“Abstención. (ARTÍCULO 23)

1. Las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.

2. Son motivos de abstención los siguientes:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

3. Los órganos jerárquicamente superiores a quien se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el punto anterior podrán ordenarle que se abstengan de toda intervención en el expediente.

4. La actuación de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas en los que concurren motivos de abstención no implicará, necesariamente, y en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

5. La no abstención en los casos en que concorra alguna de esas circunstancias dará lugar a la responsabilidad que proceda.

Recusación. (ARTÍCULO 24)

1. En los casos previstos en el artículo anterior, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

2. La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.

3. En el día siguiente el recusado manifestará a su inmediato superior si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, si el superior aprecia la concurrencia de la causa de recusación, acordará su sustitución acto seguido.

4. Si el recusado niega la causa de recusación, el superior resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.



Ayuntamiento de Ponferrada

5. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento”.

En la sesión constitutiva del Tribunal el/la Presidente/a requerirá a todos los miembros **declaración expresa y por escrito de no estar incurso en ninguna de las causas legales de abstención**. A estos efectos, el/la Secretario/a del Tribunal entregará a cada miembro del Tribunal la lista de admitidos y excluidos a los efectos de verificar si concurren en alguna de dichas causas. La no abstención en aquellos casos que proceda, no implicará necesariamente la invalidez de los actos administrativos en que hayan intervenido, si bien dará lugar a responsabilidad.

2.4. ASESORES ESPECIALISTAS Y PERSONAL COLABORADOR.-

Asesores especialistas:

Los tribunales de selección podrán proponer, de acuerdo con lo que establezcan las respectivas convocatorias, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo que debido a la especialización técnica del trabajo a realizar o la ausencia de la misma entre los miembros del Tribunal, resulte imprescindible su labor.

La incorporación a los trabajos del Tribunal podrá ser para todas o para alguna de las pruebas pero, como su función se circunscribe a un mero asesoramiento, no participan en la toma de decisiones del Tribunal con lo cual actuarán con voz pero sin voto.

Su nombramiento corresponde al mismo órgano que designó al Tribunal. Además, desde el momento de su designación tendrán que abstenerse y podrán ser recusados en las mismas condiciones y por las mismas causas que los miembros del Tribunal.

Igualmente, los asesores especialistas han de guardar sigilo y confidencialidad sobre todos los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento como consecuencia de su participación o colaboración en las labores del Tribunal de selección, ya que una actuación contraria podría dar lugar a la exigencia de responsabilidad.

Colaboradores:



Ayuntamiento de Ponferrada

El personal colaborador es aquel que asiste a los tribunales en el desarrollo de los procesos selectivos y no tendrá la cualidad de miembro del Tribunal”, por tanto, su función principal es auxiliar al Tribunal en el desarrollo de aquellas pruebas en las que, se requiera personal de apoyo.

Estas funciones se han de realizar por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo perteneciente a la Entidad Local convocante, preferentemente de los grupos de clasificación funcional C (subgrupos C1, C2) D y E o de Agrupaciones Profesionales.

Las principales tareas a desempeñar por el personal colaborador son: realizar el llamamiento de las aulas, repartir el material de examen, vigilar el desarrollo de las pruebas, recoger los ejercicios, controlar el tiempo de duración de la prueba... En el desarrollo de sus tareas, el personal colaborador siempre deberá actuar siguiendo las instrucciones del Tribunal calificador.

Dado que su función es de gran importancia para el adecuado devenir de las pruebas selectivas, el Tribunal calificador deberá reunirse con el personal colaborador, con anterioridad al día de celebración de la prueba, y darle las instrucciones claras, precisas y necesarias para el adecuado desempeño de sus tareas. Estas instrucciones serán aprobadas por el Tribunal en el acta correspondiente.

3. ACTUACIONES PREVIAS:

En este apartado se abordarán todas aquellas actuaciones que han de realizarse con carácter previo a la sesión constitutiva del Tribunal y que tienen por objeto garantizar la válida constitución del órgano colegiado y la disposición de la documentación y del material necesario para el desarrollo del proceso.

3.1. ENTREGA DEL EXPEDIENTE.-

Con anterioridad a que el Tribunal comience sus reuniones, el responsable de la Sección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Ponferrada, hará entrega al Secretario/a del Tribunal del siguiente material:



Ayuntamiento de Ponferrada

- Carpeta con “las Directrices y Buenas Prácticas”, personal de contacto en el Servicio de Selección, componentes del Tribunal calificador y datos de contacto y bases de la convocatoria.
- Copia del expediente incluyendo el listado de aspirantes admitidos y excluidos y copia de las solicitudes de adaptación de tiempo y medios de aquellos/as aspirantes con discapacidad que así lo hayan solicitado.

Asimismo, durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal podrá contar con el asesoramiento legal y técnico del Servicio de Selección en todos los órdenes menos en los relacionados con el contenido de los ejercicios y calificaciones, aspecto que compete en exclusiva al Tribunal.

3.2. CONVOCATORIA.-

El/la Secretario/a se pondrá en contacto con el/la Presidente/a del Tribunal al objeto de que éste determine el día y la hora para la celebración de la sesión constitutiva del Tribunal. Una vez fijada esta fecha el/la Secretario/a convocará por escrito a todos los titulares del Tribunal, dejando constancia en el expediente de tal convocatoria.

Asimismo, antes de la celebración de la sesión constitutiva, el/la Secretario/a del Tribunal recabará de todos los miembros suplentes del Tribunal la declaración expresa de no estar incurso en ninguna causa de abstención o recusación, con el objeto de garantizar su posible participación en el proceso selectivo, si fuera ésta necesaria.

La convocatoria de las sucesivas sesiones será acordada por orden del Presidente/a, dejándose constancia en el acta de la fecha y hora de la misma y del orden del día. En el caso de que algún miembro del Tribunal no asistiera a la sesión en la que se decide la siguiente convocatoria, el/la Secretario/a deberá convocarle por cualquier medio a su alcance (teléfono, fax, correo electrónico...).

Para la válida constitución del Órgano de selección, a efectos de celebración de las sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad, al menos, de los vocales (titulares o suplentes).



Ayuntamiento de Ponferrada

Todas las reuniones del Tribunal, salvo excepción justificada, se desarrollarán en las dependencias municipales habilitadas a tal fin en el Ayuntamiento, siendo ésta a todos los efectos la sede del Tribunal.

Por otra parte, en el caso de que se deban suspender las sesiones por falta de quórum, o por cualquier otra causa sobrevenida, deberá levantarse acta de la suspensión, que será firmada por el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o quienes le sustituyan, en la que se hará constar la causa de la suspensión, así como el lugar, fecha, y hora de la siguiente convocatoria.

En cuanto al régimen de suplencias, aquellos componentes del Tribunal que no puedan asistir a la siguiente sesión deberán de comunicarlo al Secretario/a para que cite al suplente si fuera necesario para asegurar la existencia de quórum.

Los miembros suplentes deben cumplir los mismos requisitos legales que los miembros titulares, es decir, no pueden estar incurso en ninguna de las causas de abstención y recusación que se analizan en el apartado 2.3.

Como ya se ha expuesto en el apartado 2.4, el Tribunal podrá ser auxiliado en sus funciones por asesores especialistas; éstos actuarán con voz y sin voto en todas o en algunas de las pruebas según lo estime necesario el Tribunal. En todo caso, deberá ponerse en conocimiento del Servicio de Selección la necesidad de contar con estos asesores, a efectos de proceder a su nombramiento por el mismo órgano que designó al Tribunal. Desde el mismo momento de su nombramiento tendrán que abstenerse y podrán ser recusados en las mismas condiciones y por los mismos motivos que el resto de los miembros de Tribunal.

El Tribunal también podrá solicitar al Servicio de Selección la presencia de colaboradores para las tareas de apoyo y asistencia al mismo, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las pruebas selectivas.

4. ACTAS:

4.1. CUESTIONES GENERALES.-

Para la constitución y válida actuación del Tribunal se requerirá, en todo caso, la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, ya sean titulares o



Ayuntamiento de Ponferrada

suplentes, y, en todo caso, como miembros necesarios el/la Presidente/a y el/la Secretario/a. En el momento en el que se ausente el/la Presidente/a y/o el/la Secretario/a, la reunión deberá finalizar, ya que de lo contrario, las decisiones tomadas serían nulas, salvo sustitución inmediata por los suplentes respectivos.

De cada una de las sesiones celebradas por el Tribunal el/la Secretario/a levantará el acta correspondiente, especificando necesariamente: los/as asistentes, el orden del día de la reunión, la lectura por el/la Secretario/a y aprobación del acta anterior, si ésta no se hubiese aprobado en la sesión a la que corresponde el acta y todas las actuaciones realizadas incluidas en el orden del día, así como las deliberaciones y los acuerdos adoptados.

Se levantará una sola acta por sesión y día, teniendo en cuenta que si la sesión se interrumpe a consecuencia del almuerzo o por cualquier otra circunstancia se hará constar la misma, así como la hora de interrupción y de reanudación.

En cuanto a la toma de acuerdos del Tribunal, se hará por mayoría de los/as asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el/la Presidente/a con el voto de calidad. Para aquellos casos en los que el acuerdo se haya adoptado por unanimidad, se hará constar en acta esta circunstancia. En los acuerdos relativos a la calificación de las pruebas el/la Secretario/a tendrá voz pero no voto. En el resto de los casos el/la Secretario/a es un miembro más del Tribunal que tiene voz y voto.

Aquellos miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al acta correspondiente.

El/la Secretario/a redactará las actas de las sesiones inmediatamente después de su conclusión y serán suscritas con el Doy Fe del Secretario/a del Tribunal y el Visto Bueno del Presidente/a.

A las actas deberán adjuntarse como anexos toda la documentación en que se fundamentan las actuaciones y resoluciones adoptadas por el Tribunal, así como todos los documentos a los que se haga referencia en la misma o sean consecuencia de los acuerdos. Por ejemplo, deberán adjuntarse como anexos a las correspondientes



Ayuntamiento de Ponferrada

actas: la declaración firmada por los miembros del Tribunal de no estar incurso en ninguna causa de abstención y recusación, las instrucciones del Tribunal para la realización de los ejercicios, copia del contenido de los exámenes (de los cuestionarios cuando se trate de exámenes de respuestas alternativas o de los temas o casos prácticos propuestos, en el caso de ejercicios de desarrollo), la relación de aprobados y/o de suspensos, escritos de solicitud de revisión del ejercicio, etc.

Todas las actas y sus anexos, así como el resto de documentación utilizada por el Tribunal, en función del tipo de pruebas selectivas (ejercicios de fase de oposición y los méritos, si hubiese fase de concurso, etc) quedará bajo la custodia del Secretario/a del Tribunal y bajo su responsabilidad.

Teniendo en cuenta las consideraciones generales expuestas anteriormente, vamos a detallar a continuación algunas de las sesiones y actas más destacables:

A) Sesión y acta de constitución. Por su importancia ésta se tratará en el apartado siguiente de forma específica.

B) Sesión y acta de preparación de las preguntas para los exámenes tipo test.

En estas sesiones el Tribunal llevará a cabo el estudio, debate y aprobación de las preguntas aportadas por los distintos miembros del Tribunal.

Sin perjuicio del desarrollo que se realizará en el apartado 5.1 respecto a las actuaciones que ha de seguir el Tribunal para la confección de este tipo de pruebas, es necesario adelantar en este punto la obligada adopción de medidas que garanticen la confidencialidad de las preguntas. Para ello, al término de cada reunión, deberán destruirse todos los borradores de trabajo. Asimismo, sea cual sea el soporte utilizado por los distintos miembros del Tribunal para la aportación de las preguntas: cd, lápices de memoria, etc., éstos deben ser eliminados o borrados, quedando las preguntas únicamente en el lápiz de memoria USB del/de la Secretario/a.

De la adopción de todas estas medidas se dejará constancia en acta.



Ayuntamiento de Ponferrada

C) Sesión y acta de realización de las pruebas.

Como norma general el contenido de la prueba será acordado por el Tribunal, preferentemente previo sorteo, el mismo día de celebración de la misma.

Al acta o actas relativas a la realización de las pruebas se anexarán, con carácter general, los siguientes documentos: instrucciones a leer a los/as opositores/as, carátula del examen, relación nominal de aspirantes presentados y hoja de incidencias en su caso.

D) Sesión y acta de revisión de ejercicios y de realización de informes solicitados al Tribunal con ocasión de la interposición de recursos de alzada.

Cuando se presente por parte de alguno de los/as opositores/as solicitud de revisión de su ejercicio, el Tribunal calificador deberá reunirse con anterioridad a la hora fijada para la revisión, pero en la misma sesión, al objeto de revisar los ejercicios de aquella persona o personas que lo hayan solicitado.

En el acta correspondiente deberá reflejarse si el Tribunal se ratifica en su puntuación o decisión o si, por el contrario, varía la puntuación aumentándola o disminuyéndola. El Tribunal dará traslado al opositor/a al objeto de su decisión con explicación de la puntuación que le ha sido otorgada conforme a los criterios de calificación o baremación que se hayan adoptado en acta.

En el supuesto de interposición de recursos de alzada, el Tribunal calificador, podrá emitir informe, si el órgano competente para resolver el recurso de alzada lo considera necesario. En estos casos el Tribunal deberá reunirse e informar el recurso de alzada, incorporando al acta el informe que haya elaborado.

Todas las alegaciones, solicitudes de revisión y recursos presentados se anexarán al acta correspondiente a la sesión del Tribunal en la que éstos sean objeto de estudio.

E) Sesión y acta de valoración de méritos en aquellos casos de procesos selectivos con fase de concurso.



Ayuntamiento de Ponferrada

En los procesos selectivos realizados mediante el sistema de concurso-oposición deberá fijarse en el acta, con carácter previo a iniciar la valoración de los méritos presentados por los/as aspirantes, los criterios que, conforme a las bases de la convocatoria, se adopten por el Tribunal para su aplicación e interpretación.

4.2. SESIÓN CONSTITUTIVA.-

De entre todas estas actas, conviene destacar en este punto, la sesión y el acta de constitución del Tribunal.

Es conveniente por la naturaleza de la sesión constitutiva que estén presentes todos los miembros titulares del Tribunal, dado que en la misma se van a adoptar acuerdos determinantes para el desarrollo del proceso selectivo.

Como puntos fundamentales de esta sesión se destacan:

- Constitución del Tribunal calificador.
- Declaración de todos miembros del Tribunal de no estar incurso en ninguna de las causas de abstención y recusación, y de no ejercer el cargo por cuenta o en representación de nadie, previa lectura por cada uno de ellos de la lista definitiva de aspirantes admitidos al proceso selectivo.
- Lectura de las bases de la convocatoria.
- Calendario de actuaciones del Tribunal.
- Tramitación de las solicitudes de adaptación de tiempo y/o medios realizadas por los/as aspirantes con discapacidad. La publicación de la concesión o denegación de las adaptaciones se realizará en los medios previstos en las bases de la convocatoria.

En esta sesión se dejará constancia del deber de sigilo profesional y confidencialidad de los asuntos y los datos que se traten como consecuencia de la participación como miembros del Tribunal de selección. Al Presidente/a del Tribunal le corresponde advertir a todos los miembros del mismo la obligación de un absoluto sigilo profesional en todas las materias que no sean objeto de publicación oficial y en aquellas que aún siéndolo, no se hubieran publicado todavía.



Ayuntamiento de Ponferrada

El/la Presidente/a advertirá al resto de los miembros del Tribunal que la infracción del deber de sigilo profesional y confidencialidad será objeto de la sanción que corresponda mediante el expediente disciplinario oportuno, y todo ello con independencia de las posibles responsabilidades penales que pudieran derivarse en función de la naturaleza y gravedad de los hechos.

Cualquier incumplimiento de la obligación de sigilo profesional será inmediatamente comunicado al Servicio de Selección del Ayuntamiento.

Además, en la sesión constitutiva, se podrán tratar otras cuestiones relativas al diseño y metodología para la elaboración de las pruebas, con especial referencia al sistema de proposición y confección de las preguntas, ya sean tipo test, preguntas a desarrollar o supuestos prácticos; criterios para asegurar la confidencialidad de las actuaciones del Tribunal y del contenido del ejercicio; necesidad de contar con asesores especialistas o colaboradores para las pruebas, etc.

5. FASE DE OPOSICIÓN

5.1. PREPARACIÓN DE LAS PRUEBAS

5.1.1. Consideraciones generales

A. Aspirantes extranjeros.-

Si concurrieran al proceso personas con nacionalidad distinta a la española y la realización de las pruebas no implicara por sí sola, a juicio del Tribunal, la demostración de un conocimiento adecuado del castellano, estos aspirantes podrán ser sometidos previamente a una prueba de carácter eliminatorio en la que deberán acreditar que poseen dicho conocimiento. Esta prueba, será calificada como apto o no apto y se adecuará a lo previsto en las bases de la convocatoria.

B. Actuaciones comunes en los ejercicios de la fase de oposición. Fecha de celebración:

La fecha, el lugar y la hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se determinará en la resolución por la que se designe al Tribunal calificador y se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas.



Ayuntamiento de Ponferrada

Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de León, página web municipal y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Concluida la primera prueba, el ritmo de celebración de las sucesivas se decidirá por el Tribunal que, con carácter general, deberá observar un intervalo mínimo de setenta y dos horas días y máximo de cuarenta y cinco días, entre la conclusión de una y el comienzo de la siguiente.

Orden de actuación:

De conformidad con lo previsto en las bases de la convocatoria, la actuación de los/as aspirantes se iniciará por la letra resultante del sorteo público celebrado el año de la publicación de la correspondiente oferta.

Lugar de celebración:

Con el fin de asegurar la reserva y preparación de las aulas necesarias, el/la Secretario/a del Tribunal solicitará al Servicio de Selección, la disponibilidad de las aulas necesarias para el desarrollo de la prueba.

Deberá verificarse que se dispone de los espacios y medios adecuados para atender las posibles solicitudes de adaptación de los/as aspirantes, solicitudes que previamente habrán sido resueltas por el Tribunal de conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria.

En aquellos ejercicios en los que por el número de aspirantes no sea posible su celebración en las instalaciones municipales, el Servicio de Selección efectuará las gestiones oportunas para que se pueda disponer de las instalaciones más adecuadas. En todo caso, se deberá garantizar que la hora de comienzo efectivo del examen sea la misma en todas las aulas, con el fin de evitar posibles filtraciones de los ejercicios.

Fotocopiado:

Única y exclusivamente el Tribunal será el encargado de fotocopiar los ejercicios y/o instrucciones necesarias para la prueba. Tras el fotocopiado, todos los ejemplares



Ayuntamiento de Ponferrada

serán introducidos en cajas selladas y precintadas, las cuales serán depositadas en el cajetín o cajetines de seguridad cuya llave custodiará el/la Secretario/a.

Duración de las pruebas:

El Tribunal establecerá la duración de las pruebas, teniendo en cuenta el tiempo máximo previsto en las bases de la convocatoria.

En los ejercicios de respuestas alternativas, ningún/a opositor/a podrá abandonar el aula antes de la finalización del mismo, procediéndose, en el caso de que algún/a opositor/a insistiese en hacerlo, a la anulación del ejercicio y la retirada del cuadernillo de preguntas, dejando constancia en acta de esta incidencia. No obstante, una vez finalizado el ejercicio y vaciada el aula, la persona que hubiera abandonado el examen, podrá solicitar copia del cuadernillo de preguntas previa identificación.

En los ejercicios de desarrollo o supuestos prácticos, el Tribunal decidirá si permite o no entregar el ejercicio antes de agotar el tiempo máximo establecido para la finalización del mismo. En todo caso, se recomienda no permitir la salida del aula a los/as opositores/as durante los quince últimos minutos previos a la finalización del ejercicio, para evitar molestias a los/as aspirantes que continúan en el aula. Las personas que abandonen el aula antes de la finalización del ejercicio, no podrán llevarse en ese momento copia del examen, si bien, podrán solicitarla tras la finalización del mismo.

5.1.2. Cuestionario de respuestas alternativas.

Cuando el ejercicio consista en la resolución de un cuestionario de preguntas con un número de respuestas alternativas, solamente una de ellas deberá ser válida. Para ello, el Tribunal deberá prestar una especial atención a la redacción de cada una de las preguntas y adoptar todas las medidas necesarias para evitar cualquier riesgo de posibles filtraciones.

Con el fin de garantizar la calidad y transparencia del proceso selectivo y minimizar, en la medida de lo posible, el número de posteriores reclamaciones. El Tribunal tendrá en cuenta las siguientes **RECOMENDACIONES:**



Ayuntamiento de Ponferrada

- Deberán evitarse las preguntas con doble negación, es decir, evitar incluir un enunciado negativo tanto en la pregunta como en la respuesta, lo que puede ser fuente de interpretaciones contradictorias y, por tanto, de posteriores reclamaciones.
- Se debe tener especial precaución con el uso de adverbios. Expresiones como siempre o nunca, pueden llevar a la anulación de la pregunta al no tener en cuenta las posibles excepciones. Por otro lado, términos como frecuentemente o a menudo, pueden resultar demasiado ambiguos.
- Las preguntas deberán ser redactadas de manera sencilla, para que puedan ser fácilmente comprensibles por todos/as los/as opositores/as.
- A la hora de formular las preguntas, deberá tenerse en cuenta que la normativa reguladora de las materias comprendidas en los programas, será la que esté vigente el día de la publicación en el BOP de la resolución que señale el comienzo de las pruebas.
- Cada una de las preguntas deberá estar perfectamente documentada y fundamentada en publicaciones oficiales, de manera que ante cualquier reclamación del opositor se pueda dar una respuesta justificada de la misma.

Procedimiento a seguir para preservar el deber de secreto en la elaboración del cuestionario:

1. El Tribunal decidirá **el número de preguntas** con sus correspondientes respuestas alternativas, que elaborará cada uno de sus miembros, teniendo en cuenta que deberán abarcarse todos los temas objeto de examen. El número total de preguntas a confeccionar por el Tribunal, deberá ser de, al menos, el triple de las que finalmente tendrá el cuestionario, para las plazas de los grupos A1 Y A2, para evitar posibles filtraciones, pudiendo reducirse en los procesos de selección del resto de grupos de clasificación y de personal temporal.
2. Todas las preguntas serán aportadas en soporte informático y se realizarán con el mismo formato (tipo de letra, tamaño de letra, sangrías, etc) con el fin de facilitar la elaboración del cuestionario el día de la prueba.
3. El/la Secretario/a procederá a copiar en el lápiz USB facilitado por la Administración las preguntas aportadas por cada miembro del Tribunal, para posteriormente borrar el



Ayuntamiento de Ponferrada

contenido del archivo inicial donde hubieran sido presentadas, quedando las preguntas únicamente en el lápiz de memoria USB del Secretario/a. Este lápiz será depositado en sobre cerrado y firmado en la solapa por los/as asistentes a la reunión y quedará bajo la custodia del Secretario/a.

4. El mismo día de la celebración de la prueba, el Tribunal procederá a la selección de las preguntas siguiendo un procedimiento de sorteo en el que se procurará incluir preguntas de todo el temario contemplado en las bases de la convocatoria.

Mediante un procedimiento informático se procederá a generar aleatoriamente el número de preguntas que determinan las bases de la convocatoria, más cinco preguntas de reserva que se utilizarán en el caso de que alguna de las preguntas objeto de examen fuese anulada por el orden del sorteo, con los mismos criterios y valoraciones que las preguntas objeto de examen.

5.- Una vez confeccionado el examen, el /la Secretario/a realizará la primera impresión del cuestionario y a continuación, el Tribunal procederá al fotocopiado del mismo en las dependencias municipales que el Ayuntamiento ponga a su disposición.

El/la Secretario/a deberá custodiar todos los ejemplares introduciéndolo en sobre cerrado y rubricados por los miembros del Tribunal con el fin de garantizar su confidencialidad. A partir de ese momento todos los miembros del Tribunal deberán permanecer reunidos, evitando así suspicacias sobre posibles filtraciones, destruyéndose el material preparatorio en una máquina trituradora de papel, conservándose en el expediente únicamente aquellos documentos que justifiquen la propuesta final adoptada por el Tribunal, dejando constancia en el acta de todas las medidas de seguridad adoptadas.

6. Celebrado el ejercicio, el Tribunal procederá a la corrección y valoración de los ejercicios realizados, que serán objeto de publicación ese mismo día o, como máximo, a las 24 horas hábiles siguientes a la realización de la prueba (excluidos los sábados).

La plantilla provisional de respuestas correctas no podrá nunca realizarse antes de la celebración del ejercicio. El/la Secretario/a entregará al Servicio de Selección, en los casos previstos en las bases de la convocatoria y en aquellos otros que así lo acuerde,



Ayuntamiento de Ponferrada

la plantilla provisional de respuestas para proceder a su publicación en la página web y tabloneros de anuncios oficiales previstos en las bases de la convocatoria, si así lo determinan las bases o lo acuerda el Tribunal.

5.1.3. Temas de desarrollo:

En el supuesto de que el ejercicio consista en la exposición por escrito de varios temas del programa, o relacionados con el mismo, el Tribunal deberá atenerse a lo establecido en las bases de la convocatoria, teniendo en cuenta, a la hora de seleccionar los temas, que éstos deberán garantizar la capacidad del aspirante y la objetividad del proceso selectivo.

Elaboración del ejercicio:

A) Cuando el ejercicio consista en el desarrollo de uno o varios temas coincidentes con el temario, se procederá a su determinación mediante sorteo que se celebrará inmediatamente antes del comienzo del ejercicio. En el caso de que, por el número de opositores/as, el ejercicio se desarrolle en una única aula, el sorteo se celebrará en presencia de los/as aspirantes. En caso contrario, se solicitará un voluntario de cada aula para que presencie el sorteo que se realizará por el Tribunal.

B) Cuando el ejercicio consista en el desarrollo de uno o varios temas relacionados con el temario, pero no coincidentes con el mismo, el Tribunal podrá utilizar dos protocolos de actuación para garantizar la objetividad y confidencialidad del ejercicio:

B.1: Cada miembro del Tribunal aportará, el mismo día de la celebración de la prueba, al menos un tema. La determinación de los que conformen el ejercicio se realizará por sorteo inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

B.2: El enunciado de los temas que conformen el ejercicio se decidirá entre todos los miembros del Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.



Ayuntamiento de Ponferrada

En ambos casos deberá tenerse en cuenta para la elaboración del ejercicio los *criterios de valoración establecidos en las bases*, que, con carácter general son: *rigor analítico, conocimiento teórico de las materias desarrolladas, capacidad de síntesis, conclusiones expuestas, claridad de ideas, correcciones en la expresión escrita, etc.*

Corrección del ejercicio:

A) Ejercicios con lectura pública:

Cuando el ejercicio haya de ser leído por los/as opositores/as en sesión pública ante el Tribunal, el anuncio de citación para la lectura, señalando la fecha, hora y lugar de realización de la misma, será objeto de publicación en los medios previstos en las bases de la convocatoria. Dependiendo del número de aspirantes, el Tribunal podrá realizar un único anuncio de citación de lectura o anuncios sucesivos. El/la Secretario/a entregará al Servicio de Selección los anuncios de citación para las lecturas a fin de proceder a su publicación en la página web del Ayuntamiento y se encargará de su publicación en los tablones de anuncios oficiales previstos en las bases de la convocatoria.

El Tribunal deberá consultar con el Servicio de Selección la organización de las citadas lecturas con el fin de reservar las instalaciones necesarias para las mismas. En estos casos, los ejercicios se introducirán en un sobre que será cerrado y firmado por los miembros del Tribunal y custodiados por el Secretario del mismo. Previamente, si así lo determina el Tribunal podrán realizarse tantas copias del mismo como miembros del Tribunal han de calificar el ejercicio, que también quedarán introducidas en dicho sobre.

Los sobres que contienen los ejercicios serán abiertos por cada opositor/a en el momento de su lectura y las copias de los ejercicios serán destruidas una vez finalizada la prueba.

B) Ejercicios sin lectura pública:

En estos casos, la corrección de los ejercicios se realizará garantizando el **anonimato de los/as aspirantes**. Para ello, se procederá a la codificación de los ejercicios y se



Ayuntamiento de Ponferrada

introducirá en sobre cerrado que será firmado por todos los miembros del Tribunal y no será abierto hasta el comienzo del ejercicio, momento en que se entregará el ejercicio a cada aspirante con la codificación del mismo para que proceda a colocar la etiqueta codificada en la primera hoja, garantizando con ello el anonimato a la hora de corregir el ejercicio.

5.1.4. Supuestos prácticos:

Cuando el ejercicio consista en la resolución de uno o varios supuestos prácticos el Tribunal deberá tener en cuenta las siguientes **consideraciones**:

- El enunciado de los supuestos debe ser lo suficientemente preciso, no dejando lugar a duda sobre las cuestiones planteadas y las tareas a realizar.
- El diseño de los mismos deberá permitir una corrección objetiva, fundamentada en legislación, protocolos oficiales, manuales, etc.
- El Tribunal deberá acordar, con carácter previo a la celebración del ejercicio, la puntuación máxima de cada uno de los apartados y subapartados en los que, en su caso, se divida el supuesto práctico, para obtener así la puntuación final para cada supuesto, conforme al sistema de puntuación establecido en las bases de la convocatoria.

Para garantizar la objetividad y confidencialidad del ejercicio el Tribunal podrá utilizar dos protocolos de actuación.

Protocolo A:

El Tribunal decidirá las materias o temas sobre los que recaerán los supuestos prácticos, teniendo siempre en cuenta lo dispuesto en las bases de la convocatoria, y se repartirá la elaboración de uno o varios supuestos por cada uno de sus miembros.

El día de la celebración de la prueba se sortearán los supuestos prácticos que conformarán el ejercicio, de tal manera que hasta ese día ningún miembro del Tribunal tendrá conocimiento de los supuestos prácticos elaborados por los demás.

Protocolo B:



Ayuntamiento de Ponferrada

El contenido del ejercicio se elaborará entre todos los miembros del Tribunal el mismo día de celebración de la prueba. En este caso el Tribunal se reunirá con antelación suficiente para elaborar el supuesto práctico. En ambos casos, una vez confeccionado el ejercicio, el Tribunal y exclusivamente éste, procederá a su fotocopiado en las dependencias que ponga a su disposición el Ayuntamiento.

Todos los ejemplares serán introducidos en sobres cerrados y firmados por los miembros del Tribunal y que se custodiarán el/la Secretario/a en el cajetín facilitado al efecto. A partir de este momento todos los integrantes del Tribunal deberán permanecer reunidos, evitando así suspicacias sobre posibles filtraciones.

Toda la documentación necesaria para la elaboración del ejercicio, así como los papeles y borradores empleados, deberán destruirse en una máquina trituradora de papel, conservándose en el expediente únicamente aquellos documentos que justifiquen la propuesta final adoptada por el Tribunal. Se deberá dejar constancia en el acta de la de las medidas de seguridad adoptadas.

Finalizado el ejercicio o finalizadas las lecturas, el/la Secretario/a entregará al Servicio de Selección una copia del mismo para su publicación en la página web municipal.

5.1.5. Pruebas orales:

El Tribunal leerá al aspirante las instrucciones para la realización de la prueba teniendo en cuenta lo establecido en las bases de la convocatoria.

El Tribunal procederá a un sorteo aleatorio que contenga todos los números del temario que haya de ser objeto de examen, generando tantos números aleatorios como temas hayan de ser objeto de exposición de conformidad con las bases. La calificación de la prueba se realizará conforme a los criterios establecidos en la convocatoria.

5.1.6. Pruebas de idiomas y pruebas de informática:

Para la confección de este tipo de pruebas el Tribunal calificador podrá contar con asesores especialistas.



Ayuntamiento de Ponferrada

El protocolo de actuación para garantizar la confidencialidad del contenido de la prueba será el mismo que el expresado en los apartados 5.1.3 y 5.1.4, pudiendo el Tribunal confeccionar el ejercicio el mismo día de su celebración reuniéndose con suficiente antelación para elaborar el texto que haya de ser objeto de traducción, o, en su caso, de corrección o transcripción; o bien, cada miembro del Tribunal podrá elaborar varios textos para su sorteo y aprobación inmediatamente antes de la celebración del ejercicio.

En todo caso, el Tribunal deberá dejar constancia en acta de los criterios de valoración de la prueba, que se adecuarán a lo establecido en las bases de la convocatoria. En caso de establecer un sistema de penalizaciones, se dejará expresa constancia de las mismas, advirtiéndose a los/as opositores/as.

Si la acreditación de los conocimientos se llevase a cabo mediante el correspondiente cuestionario de preguntas, se deberá operar de la misma forma que la prevista para este tipo de ejercicios en el apartado 5.1.2.

5.2. CELEBRACIÓN DEL EJERCICIO:

5.2.1. Material necesario para la celebración del ejercicio.-

El Tribunal deberá aprobar los siguientes documentos, que se anexarán al acta correspondiente:

- Modelos de certificados de asistencias para facilitar a aquellos/as opositores/as que lo soliciten
- Modelos de incidencias por no aparecer en la lista de admitidos y excluidos o por presentarse un candidato sin el oportuno documento identificativo .
- Instrucciones a leer a los/as opositores/as
- En caso de pruebas tipo test: carátula del ejercicio.
- El día de la celebración del ejercicio el Servicio de Selección entregará al Tribunal el material necesario para el desarrollo del ejercicio:
 - 2 listas definitivas de admitidos y excluidos.
 - 2 modelos de hojas de incidencias.
 - Folios sellados y folios en blanco.
 - Sobres, bolígrafos, cúter, celo, etc.



Ayuntamiento de Ponferrada

5.2.2. Actuaciones previas al comienzo del ejercicio:

El Tribunal deberá visitar con antelación suficiente el aula o aulas donde vaya a celebrarse la prueba para comprobar personalmente la ubicación y capacidad de las mismas y poder así distribuir correctamente a los/as aspirantes en el momento del examen. El Servicio de Selección le orientará en este sentido, indicándole la distribución idónea para cada aula.

En la entrada del centro donde tenga lugar la celebración del ejercicio deberá colocarse una relación de los/as aspirantes distribuidos por aulas para que cada opositor/a conozca con antelación el aula asignada. En el caso de que el centro tuviera una distribución compleja se colocarán indicadores informativos con el fin de facilitar a los/as aspirantes la localización del aula asignada. A la entrada de cada aula, identificando ésta y en lugar bien visible, se colocará un listado de personas admitidas.

Cuando sea necesaria la asistencia de personal colaborador, el Tribunal se reunirá con el mismo en un aula de incidencias, previamente determinada, para darles las oportunas instrucciones, recordando a los colaboradores en este momento la importancia de su función e insistiendo en que deberán atenerse estrictamente a las instrucciones dadas por el Tribunal.

A continuación se entregará al personal colaborador el material necesario para el desarrollo del ejercicio. El Tribunal, o el personal colaborador, escribirá dentro de cada aula, en lugar bien visible para todos los/as opositores/as, la hora de inicio y la hora final del examen, cubriendo este dato en el momento en que tenga lugar el efectivo comienzo de la prueba.

5.2.3 Llamamiento de los/as aspirantes.

A la hora fijada, el/la Secretario/a realizará el llamamiento en la puerta de acceso al aula punteando en la lista de personas admitidas a los/as aspirantes presentados/as. Otro miembro del Tribunal comprobará, dentro del aula, la identidad del opositor/a mediante la presentación del DNI, pasaporte, permiso de conducir o los equivalentes para los ciudadanos extranjeros.



Ayuntamiento de Ponferrada

Un tercer miembro del Tribunal irá ubicando a los/as aspirantes procurando mantener entre ellos la máxima separación posible.

Tras un primer llamamiento, se efectuará el segundo llamamiento únicamente para aquellos opositores/as que no hayan comparecido al primero.

Una vez que los/as aspirantes estén sentados/as, el/la Secretario/a efectuará un recuento comprobando el número de opositores presentados.

En el caso de asistencia de personal colaborador, será el/la Responsable de aula el que efectúe el llamamiento y el resto de colaboradores comprobarán la identidad y colocarán a los aspirantes dentro del aula.

5.2.4. Posibles incidencias durante el llamamiento:

Durante el llamamiento, o tras la realización del mismo, pueden darse las siguientes situaciones, que conllevarán el siguiente resultado:

INCIDENCIAS	RESULTADO
Presentación de un/a aspirante una vez finalizado el llamamiento en todas las aulas.	Exclusión de conformidad con las bases de la convocatoria.
Aspirante sin documento oficial de identificación (DNI, pasaporte o carnet de conducir).	Admisión del/de la aspirante condicionada a la firma de un compromiso de comparecencia en el que se le concederá un plazo para que acredite su identidad.
Aspirante presentado/a que no figura en la lista de personas admitidas ni excluidas.	Admisión del/de la aspirante a la prueba previo compromiso firmado de que son ciertos los datos declarados y aportando posteriormente copia de la solicitud presentada en plazo, quedando supeditada la corrección del ejercicio a la posterior comprobación de oficio por el tribunal de selección.



Ayuntamiento de Ponferrada

De estas u otras posibles incidencias deberá dejarse constancia en el acta correspondiente y en la hoja de incidencias.

5.2.5. Lectura de las instrucciones:

Una vez que todos/as los/as aspirantes estén sentados/as dentro del aula y se haya efectuado el recuento de los mismos, el/la Presidente/a o el/ la Secretario/a, o, en su caso el personal colaborador, dará lectura a las instrucciones específicas para realizar el ejercicio.

En el caso de ejercicios tipo test, deberá explicarse de manera detallada cómo debe cubrirse la hoja de respuestas.

El personal colaborador deberá limitarse a leer textualmente las instrucciones sin realizar ningún tipo de interpretación para asegurarse que son idénticas para todos los/as aspirantes independientemente del aula en la que se encuentren. En el caso de que surjan dudas respecto a las instrucciones, éstas se pondrán en conocimiento del Tribunal, siendo éste último el único competente para tomar cualquier decisión sobre la interpretación de las mismas.

5.2.6. Apertura y entrega de los ejercicios a los opositores/as.-

El/la Secretario/a o, en su caso, el/la Responsable de aula procederá a la apertura de los sobres que contiene los ejercicios fotocopiados, que serán distribuidos a los/as aspirantes, advirtiéndoles de la prohibición de examinar su contenido hasta que se señale el comienzo del ejercicio.

A continuación se leerá la carátula del ejercicio, en la que se contendrán las instrucciones concretas para su elaboración y se indicará el número de hojas que contiene el ejercicio para que los/as aspirantes verifiquen este punto. En el caso de ejercicios con posterior lectura pública, se informará a los/as aspirantes de la fecha a partir de la cual se harán públicos los anuncios de citación para las lecturas.

Finalmente, una vez resueltas las dudas que pudieran surgir, se anunciará de viva voz la hora de comienzo de la prueba y la hora de finalización, anotándose ambas en la



Ayuntamiento de Ponferrada

pizarra, si la hubiere en el aula. El tiempo de duración será controlado por el mismo reloj o cronómetro.

5.2.7. Realización del examen.-

Una vez iniciado el examen se velará por mantener el silencio en el aula respetando así la necesidad de concentración de los/as aspirantes.

El Tribunal no hablará entre sí salvo necesidad y se evitará la entrada y salida del aula durante la celebración del ejercicio. Cualquier consulta de los opositores/as deberá ser efectuada y contestada en voz alta.

Cuando queden cinco minutos para la finalización del ejercicio se advertirá del tiempo restante a los opositores/as.

5.2.8. Finalización del examen y recogida de ejercicios.-

Transcurrido el tiempo establecido, el/la Secretario/a, o el/la Responsable de aula, ordenará a los/as opositores/as que dejen de escribir, que guarden los bolígrafos y den la vuelta a la hoja de examen.

Se procederá a llamar a los/as opositores/as por orden inverso al llamamiento inicial y de uno en uno. En el caso de que el Tribunal haya acordado permitir la entrega del ejercicio con anterioridad a la finalización del tiempo máximo de realización del mismo, se procederá al llamamiento de los/as opositores/as que permanezcan en el aula.

Recogida de los ejercicios:

En el caso de pruebas escritas de desarrollo con posterior lectura pública: El/la Secretario/a del Tribunal procederá a introducir los exámenes en un sobre, determinando si se van a realizar copias del mismo para su utilización por los miembros del Tribunal durante su lectura, en cuyo caso se procederá a realizar tantas copias como miembros calificadores, todo ello en presencia de los miembros del Tribunal, introduciendo el original y las copias en sobre individualizados que contendrá



Ayuntamiento de Ponferrada

el nombre de cada aspirante, el cual será cerrado y firmado por los miembros del Tribunal.

La apertura de dicho sobre, se realizará por el/la aspirante en el momento de proceder a la lectura pública del ejercicio.

En el caso de pruebas escritas de desarrollo sin lectura pública: Finalizado el ejercicio se introducirán en sobre cerrado que será firmado por todos los miembros del Tribunal y no será abierto hasta que el Tribunal finalice la calificación anónima de los ejercicios.

En el caso de pruebas tipo test: Se entregará a los/as opositores/as una copia del examen, si así se ha establecido en las bases de la convocatoria o lo acuerda el Tribunal. Una vez recogidas todas las hojas de examen, el/la Secretario/a, hará recuento de los ejercicios dejando constancia en la hoja de incidencias. Los originales se guardarán en sobres firmados por todos los miembros del Tribunal. El/la Secretario/a será el/la encargado/a de custodiar los exámenes en el lugar habilitado al efecto en las dependencias municipales hasta la calificación de los ejercicios.

5.3. CALIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN:

Si bien los tribunales de selección gozan de discrecionalidad técnica, la jurisprudencia ha venido matizando el alcance de la misma, reconduciendo su contenido al denominado "núcleo material de la decisión" y configurando los límites cuyo incumplimiento permite a los Jueces y Tribunales revisar el juicio técnico del órgano de selección.

Dentro de estos límites, se encuentra la prohibición de arbitrariedad y la exigencia de la motivación de las calificaciones.

Así, salvo en aquellos supuestos en los que las calificaciones dependan exclusivamente de la exactitud de las respuestas, el Tribunal deberá motivar las calificaciones otorgadas a los/as aspirantes.



Ayuntamiento de Ponferrada

En primer término, se entenderá cumplido el requisito de **motivación** de los actos administrativos exigido en el art. 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de P.A.C.A.P., con la publicación de las calificaciones. Sin embargo, en caso de que algún/a aspirante solicite la revisión de su calificación, o interponga recursos frente a la misma, el Tribunal está obligado a motivar su juicio técnico.

Tal y como exige la jurisprudencia del Tribunal Supremo, esta motivación, ha de cumplir, al menos, las siguientes exigencias:

- Expresar el material o las fuentes de información sobre las que va a operar el juicio técnico.
- Consignar los criterios de valoración cualitativa que se utilizarán para emitir el juicio técnico.
- Expresar por qué la aplicación de esos criterios conduce al resultado individualizado que otorga la preferencia de un candidato frente a los demás.

Para garantizar la adecuada motivación de las calificaciones, es necesario que consten en acta las siguientes actuaciones del Tribunal:

La distribución de la puntuación de cada tema, pregunta, subpregunta, apartado o subapartado en los que se dividan los ejercicios, que deberá fijarse con carácter previo a la realización del mismo por parte de los/as opositores/as.

La fijación, con carácter previo al inicio de la corrección de los ejercicios, de los criterios de calificación, que, en todo caso, deberán establecerse conforme a las bases de la convocatoria.

La puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal a todos/as y cada uno/a de los/as opositores/as por cada tema, pregunta, subpregunta, apartado o subapartado.

La calificación de la prueba de cada opositor/a se obtendrá, salvo en los supuestos en los que se suscite decisión unánime, hallando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. Cuando entre las puntuaciones otorgadas resultare una diferencia superior a la prevista en las bases de la convocatoria, se actuará conforme a lo dispuesto en las mismas.



Ayuntamiento de Ponferrada

Para aquellos casos en los que la calificación de los ejercicios de todos los/as aspirantes no pueda realizarse en una única sesión, el Tribunal adoptará el siguiente procedimiento para garantizar la homogeneidad de la corrección y la confidencialidad de las puntuaciones:

Tras la lectura del ejercicio por cada aspirante, éste será calificado provisionalmente por cada uno de los miembros del Tribunal, teniendo en cuenta los criterios de valoración establecidos. Concluida la lectura pública por parte de todos los/as aspirantes se determinarán las notas definitivas.

Durante el tiempo de lectura y hasta la publicación de la relación de aprobados del ejercicio de que se trate, el Tribunal calificador deberá guardar el deber de sigilo y confidencialidad, evitando así cualquier filtración sobre las puntuaciones.

Cuando se trate de **cuestionarios de respuesta alternativa**, el protocolo de actuación será el siguiente:

El mismo día de realización del ejercicio, o el día siguiente hábil (excluyendo sábados) se hará pública en los medios previstos en la correspondiente convocatoria, la plantilla provisional de respuestas que habrá efectuado el Tribunal con posterioridad a la celebración del ejercicio, si así lo hubieren previsto las bases de la convocatoria o lo acordare el Tribunal. Con la publicación de la plantilla provisional, se establecerá un plazo de alegaciones a la misma y concluido éste y tras el estudio de las mismas, se elaborará la plantilla definitiva de respuestas cuya publicación se efectuará conjuntamente con la de las calificaciones del ejercicio.

En el expediente deberán constar las calificaciones obtenidas por TODOS/AS los/as aspirantes presentados/as, que se anexarán a la correspondiente acta.

Publicación de las calificaciones.

Las calificaciones de cada prueba se harán públicas mediante anuncio que deberá exponerse en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, sin perjuicio de otros medios que puedan venir recogidos en las bases.



Ayuntamiento de Ponferrada

Previamente a la publicación de cualquier anuncio de calificación, el/la Secretario/a deberá entregar el mismo a la persona responsable de la coordinación del Tribunal correspondiente para que pueda ser objeto de publicación en la página web municipal de manera coordinada en el tiempo con el resto de lugares donde deba ser objeto de publicación.

La relación de personas aprobadas en cada ejercicio se ordenará por turnos de acceso, diferenciando promoción interna, reserva para personas con discapacidad y turno libre, haciendo constar los apellidos y nombre de los/as aspirantes aprobados.

Las calificaciones se publicarán por orden alfabético de apellidos comenzando por la letra resultante del sorteo público celebrado para establecer el orden de actuación de los/as aspirantes, salvo la calificación final del proceso selectivo que, conforme a las bases, deberá realizarse por orden de puntuación.

Junto con la relación de aprobados deberá hacerse público, en su caso, el lugar, fecha y hora de la *celebración del ejercicio siguiente teniendo en cuenta que:*

- Entre un ejercicio y el siguiente deberá mediar un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días, salvo que las bases prevean otro plazo.
- El anuncio de la celebración del siguiente ejercicio deberá exponerse en la sede del Tribunal y demás medios previstos en las bases con un mínimo de 12 horas si se trata de la continuación de un ejercicio o de 48 si se trata del comienzo de otro.

Acumulación de plazas.

En caso de que las bases de la convocatoria prevean la acumulación de plazas al turno libre, que pudieran resultar desiertas a lo largo del proceso selectivo en el turno de promoción interna, bien por la ausencia de personas aprobadas tras la celebración de los ejercicios, o bien por haber aprobado el ejercicio menor número de personas que plazas convocadas en dicho turno, el Tribunal calificador acordará tal acumulación.



Ayuntamiento de Ponferrada

6. FASE DE CONCURSO:

6.1. CONSIDERACIONES GENERALES.-

La fase de concurso consistirá en la valoración, por parte del Tribunal calificador, de los méritos que se determinen con arreglo al baremo incluido en las correspondientes bases y que sean acreditados por los/as aspirantes del proceso selectivo, en la forma exigida para ello. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio.

Las bases de la convocatoria establecerán expresamente la puntuación máxima que puede alcanzar cada aspirante en la fase de concurso.

6.1.1. Presentación de la documentación.-

La documentación de los méritos a baremar se presentará por los/as aspirantes junto con la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección y dentro del plazo otorgado para la presentación de las solicitudes.

Toda documentación aportada ex novo por los interesados con posterioridad al plazo establecido al efecto, no podrá ser tenida en cuenta para su valoración en la fase de concurso.

La acreditación de los datos referentes a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Ponferrada, se efectuará mediante certificación de la Secretaría General del Ayuntamiento, previa solicitud por los/as aspirantes dentro del plazo de presentación de las solicitudes para tomar parte del proceso de selección.

La fase de concurso, será previa a la fase de oposición y no puede ser determinante para la aprobación del proceso selectivo y **constituirá un máximo del 40 por ciento sobre la fase de oposición.**

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la Fase de Oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por los aspirantes referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6.1.2. Fecha a tener en cuenta para la valoración de los méritos. Para la valoración de los méritos se tendrá en cuenta los que ostenten los interesados en la fecha que a tal



Ayuntamiento de Ponferrada

efecto viene establecida en las propias bases de la convocatoria, esto es, la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

6.1.3. Actuaciones previas a la baremación de los méritos. Si examinada la documentación, resulta que existen méritos alegados y no suficientemente acreditados, los/as aspirantes presentarán en el plazo de cinco días desde la publicación de los resultados de la baremación de méritos la documentación pertinente que clarifique los méritos alegados. Los tribunales se reservarán el derecho de comprobar con los órganos que expidan las certificaciones la veracidad del contenido de las mismas cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

6.2. CRITERIOS DE BAREMACIÓN:

Con carácter previo a la baremación de los méritos, deberán fijarse en acta los criterios que el Tribunal calificador va a utilizar en la fase de concurso, criterios que deben **ajustarse a lo dispuesto en las bases de la convocatoria y que se aplicarán de manera igual a todos los/as aspirantes al proceso selectivo.**

6.2.1.- Méritos a valorar. Con carácter general se incluirán en las bases de la convocatoria los siguientes méritos: **(ACUERDO ADOPTADO POR LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN EN LAS REUNIONES DE FECHA: 28/09/2017 Y 20/09/2018. Recogido en las actas correspondientes).**

“El sistema de promoción interna revestirá la modalidad de concurso o concurso-oposición. En la fase de concurso, se tendrá en cuenta para su valoración los méritos adecuados a las características de los puestos ofertados:

1.- BAREMO GENERAL:

1.1.- Antigüedad.- Se valorará hasta un máximo de 6 puntos según la siguiente escala:

- Por cada mes completo de servicio prestado en cualquiera de las Administraciones Públicas en el mismo grupo y subgrupo de clasificación 0,02 puntos.
- Por cada mes completo de servicio prestado en cualquiera de las Administraciones Públicas en grupo y subgrupo de clasificación distinto al que se aspira 0,01 puntos.

1.2.- Grado personal.- El grado personal consolidado se valorará hasta un máximo de 2 puntos conforme a la siguiente escala:

- Por tener grado personal consolidado igual o superior al nivel del puesto al que se aspira: 2,00 puntos.



Ayuntamiento de Ponferrada

- Por tener grado personal consolidado inferior hasta dos niveles al del puesto a que se aspira: 1,50 puntos.
- Por tener grado personal consolidado inferior hasta cuatro niveles al del puesto solicitado 1,00 puntos.

1.3.- Valoración de la experiencia y el trabajo desarrollado.- La experiencia y el trabajo desarrollado se valorarán hasta un máximo de 4 puntos conforme a los siguientes criterios:

- Por cada mes de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en la misma Escala, Subescala o cuerpo de la plaza a la que se aspira: 0,01 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en diferente Escala, Subescala o cuerpo de la plaza a la que se aspira: 0,005 puntos.

No obstante, las puntuaciones para la PROMOCIÓN INTERNA, tanto del personal funcionario como laboral, se concede un margen de variación que no excederá del 20% para cada uno de los apartados a baremar y que será ACORDADO en cada una de las convocatorias por la Mesa General de Negociación de las materias y condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral.

En los CONCURSOS de consolidación de empleo y, en su caso, de funcionarización, dicha baremación será la establecida específicamente en las bases para cada una de las convocatorias, previa negociación con la Mesa General de Negociación de las materias y condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral, valorándose especialmente, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, los cuales deberán guardar relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de la convocatoria.

1.4.- Cursos de formación y perfeccionamiento.- Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o, en su caso, certificado de aprovechamiento, que se refiera a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria se valorará hasta 4 puntos según la siguiente distribución:

- Cursos con una duración hasta 10 horas: 0,05 puntos.
- Cursos con una duración entre 11 y 25 horas: 0,10 puntos.
- Cursos con una duración entre 26 y 50 horas: 0,25 puntos.
- Cursos con una duración entre 51 y 100 horas: 0,50 puntos.
- Cursos con una duración entre a 101 y 200 horas: 0,75 puntos.
- Cursos con una duración entre 201 y 300 horas: 1,00 puntos.
- Cursos con una duración superior 301 y 500 horas: 1,25 puntos.
- Cursos con una duración de más de 500 horas: 1,50puntos.

Asimismo, se podrá establecer para cada convocatoria, y previo acuerdo de la Mesa General de Negociación, una variación en esta baremación de hasta un máximo del 50%.

1.5.- Cursos como ponente o docente.- Se valorará hasta un máximo de 2 puntos por haber impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar en la plaza a la que se aspira, y



Ayuntamiento de Ponferrada

que hayan sido organizadas por una Administración Pública, Universidad, o por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.), en colaboración con la Administración Pública:

- Por cada hora de duración 0,005 puntos.

1.6.- Titulación.- Se puntuarán las titulaciones académicas hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

- Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente: 0,25 puntos.
- Título de Bachiller, Técnico Medio o equivalente: 0,50 puntos.
- Título de Técnico Superior o equivalente: 0,75 puntos
- Título de Diplomado, Maestro, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico: 1,00 puntos.
- Título de Grado o equivalente: 1,25 puntos.
- Título de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero: 1,50 puntos.
- Máster Oficial: 1,75 puntos.
- Doctorado: 2,00 puntos.

Se valorará la titulación más alta acreditada y sólo una de ellas. No se valorarán las titulaciones inferiores ni las equivalentes a la exigida para acceder a la plaza que se convoca.

2.- BAREMOS ESPECÍFICOS.

2.1.- SERVICIO DE PREVENCIÓN EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO:

2.1.1.- Permisos de conducir en vigor.- Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos conforme a la siguiente escala:

- Permiso D: 0,50 puntos.
- Permiso E completo: 1,00 puntos.

2.1.2.- Títulos náuticos en vigor.- Se valorará el título más alto acreditado hasta un máximo de 2 puntos según los siguientes criterios:

- Patrón de Embarcaciones de Recreo: 0,50 puntos.
- Patrón de Navegación Básica: 0,25 puntos.

3.- BAREMACIÓN DE IDIOMAS.

Se valorará el conocimiento de idiomas extranjeros, mediante acreditación de Escuelas Oficiales de Idiomas, centros reconocidos oficialmente u homologados, según Real Decreto 1629/2006. La puntuación máxima será de 2 puntos, de acuerdo con la siguiente tabla:

- Nivel B-1 intermedio: 0,25 puntos.
- Nivel B-2 intermedio: 0,50 puntos.
- Nivel C-1 usuario competente: 0,75 puntos.
- Nivel B-1 usuario competente: 1,00 puntos.

La Mesa General de Negociación, durante la elaboración de las bases que han de regir las diferentes convocatorias, estudiará y justificará a qué puestos se aplicará la baremación de idiomas, por constituir unos conocimientos necesarios para prestar un mejor servicio a las personas usuarias. Asimismo, allí donde la norma establezca un baremo específico, se aplicará preferentemente el baremo específico.



Ayuntamiento de Ponferrada

4.- PUNTUACIÓN FINAL.

La puntuación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones parciales de los apartados anteriores. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos por el siguiente orden:

- a) Antigüedad.
- b) Grado personal.
- c) Valoración de la experiencia y el trabajo desarrollado.
- d) Titulación y cursos de formación y perfeccionamiento.

De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como empleado o empleada en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

(ACUERDO ADOPTADO POR LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN EN LAS REUNIONES DE FECHA: 04/10/2017 Y 20/09/2018. Dicho acuerdo está recogido en las actas correspondientes).

Cláusula final del Baremo de Aplicación a los Concursos de Promoción interna y Carrera Vertical del Excmo. Ayto. de Ponferrada:

No obstante, las puntuaciones para la PROMOCION INTERNA, tanto del personal funcionario como laboral, se concede un margen de variación que no excederá del 20% para cada uno de los apartados a baremar y que será ACORDADO en cada una de las convocatorias, por la Mesa de Funcionarios o Mesa de Laborales, según que la plaza que se convoque pertenezca a la plantilla de personal funcionario o laboral.

En los CONCURSOS de consolidación de empleo y en su caso de funcionarización así como las plazas de concurso oposición libre, dicha baremación, será la establecida para cada una de las bases que se convoquen, previa negociación con la Mesa Laboral o de Funcionarios, a la cual pertenezca la plaza, valorándose especialmente entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria y que deben guardar relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de la convocatoria".

6.3. VALORACIÓN PROVISIONAL:

Recibida la documentación y acordados los criterios, el Tribunal calificador procederá a la valoración provisional de los méritos acreditados, desglosando cada uno de los apartados y subapartados que puedan componer el baremo de conformidad con las bases de la convocatoria. Asimismo, cuando los/ as aspirantes presenten distintos méritos dentro del mismo apartado o subapartado, el Tribunal deberá hacer constar la puntuación individualmente otorgada a cada uno de ellos, o, en su caso, los motivos de la no baremación.



Ayuntamiento de Ponferrada

La valoración provisional, deberá ser publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y pagina web municipal.

Hecha pública esta valoración, los interesados podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días, mediante escrito dirigido al/a la Presidente/a del Tribunal calificador. Asimismo, dentro de dicho plazo, podrán subsanar los defectos formales de los méritos presentados en plazo.

6.4. VALORACIÓN DEFINITIVA:

Transcurrido el plazo indicado en el apartado anterior, el Tribunal calificador se reunirá para el estudio de las alegaciones formuladas por los interesados debiendo dejar constancia en el acta de las mismas, así como de los motivos de estimación o desestimación. A su conclusión, hará pública la calificación definitiva de la fase de concurso, desglosada de la misma manera que la calificación provisional. Con la calificación definitiva se entenderán contestadas las alegaciones presentadas.

Previamente a la publicación de cualquier anuncio de calificación, el/la Secretario/a deberá entregar el mismo a la persona responsable de la coordinación del Tribunal correspondiente para que pueda ser objeto de publicación en la página web de manera coordinada en el tiempo con el resto de lugares donde será objeto de publicación.

7. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE:

7.1. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO.-

A fin de concretar la relación definitiva de personas aprobadas y de establecer el orden de prioridad entre las mismas, será necesario obtener **la calificación final del proceso**. A estos efectos, deberá tenerse en cuenta que:

- Para aquellos casos en los que el proceso selectivo consista en una única fase de oposición, la calificación final se obtendrá mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas realizadas, debiendo haber superado la totalidad de los ejercicios.



Ayuntamiento de Ponferrada

- Si el proceso selectivo convocado se celebró mediante el sistema de concurso-oposición, para hallar la puntuación final se totalizarán los puntos obtenidos en ambas fases a fin de concretar la relación definitiva de personas aprobadas y de establecer el orden de prioridad entre ellas. **Esto implica:**
 - Que la fase de oposición puede ser superada por un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.
 - Que la valoración de la fase de concurso es determinante a la hora de establecer el orden final de los/as aspirantes.
 - Que en ningún caso, la relación definitiva de personas propuestas puede contener un número superior al de plazas convocadas.
 - Por último, si el proceso consta de una única fase de concurso, la suma de los méritos de los/as aspirantes será la que determine la calificación final.

En todo caso, se entenderá que han superado el proceso selectivo y por tanto quedan incluidas en la aludida relación, únicamente los/as aspirantes que, en número nunca superior al de plazas a cubrir, hubiesen logrado las mayores puntuaciones acumuladas. En caso de producirse empate en las puntuaciones finales, se procederá a deshacer el mismo de conformidad con lo fijado en la respectiva convocatoria.

Previamente a la publicación del anuncio de calificación final, el/la Secretario/a deberá entregar el mismo a la persona responsable de la coordinación del Tribunal correspondiente para que pueda ser objeto de publicación en la página web de manera coordinada en el tiempo con el resto de lugares previstos en la convocatoria.

Una vez obtenida la calificación final del proceso, el Tribunal deberá elevar la correspondiente propuesta de nombramiento o de contratación de los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y, a través de su Secretario/a, hacer entrega del expediente al Servicio de Selección.

7.2. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN:

Se formulará una vez obtenida la calificación final del proceso. Esta propuesta se hará por orden de puntuación según la calificación final y en número nunca superior al de



Ayuntamiento de Ponferrada

plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido.

La propuesta de nombramiento/contratación será elevada por el/la Presidente/a del Tribunal al titular del órgano competente establecido en las bases de la convocatoria.

En caso de que ningún/a aspirante haya superado el proceso selectivo, se propondrá que se declare desierta la convocatoria. Asimismo, en el caso de que no se cubran todas las plazas convocadas, el Tribunal propondrá, junto con el nombramiento o contratación de los/as aspirantes que han superado el proceso, la declaración de desiertas de las plazas no cubiertas.

7.3. INFORME DEL PROCESO SELECTIVO:

En la última sesión del Tribunal, con la finalidad de aprovechar al máximo la experiencia del Tribunal a lo largo del proceso, se elaborará un informe al Servicio de Selección en relación con tres aspectos esenciales: *las bases de la convocatoria, el temario y el tipo de pruebas*. Este informe será tenido en cuenta para la elaboración de futuras convocatorias, con el objetivo de buscar la mejora continua del proceso selectivo.

7.4 ENTREGA DEL EXPEDIENTE:

El/la Secretario/a es el responsable de la custodia y entrega del expediente a la persona responsable de la coordinación del Tribunal correspondiente. El expediente debe estar ordenado cronológicamente de manera sucesiva y contener la siguiente documentación y material:

- La propuesta de nombramiento o de contratación.
- Todas las actas de las reuniones del Tribunal, junto con los correspondientes anexos.
- Los anuncios de calificación de las distintas pruebas y fases.
- Las contestaciones a requerimientos o reclamaciones de los/as aspirantes.
- Informes emitidos en el curso del procedimiento y, en general, cualquier otro documento de trámite evacuado por el Tribunal.



Ayuntamiento de Ponferrada

- Fichero de acreedores correspondiente a cada miembro del Tribunal o asesores especialistas, en su caso.
- Hojas de declaración de gastos.
- Hoja resumen del Tribunal de selección.
- Informe del proceso selectivo.
- Caja conteniendo material de oficina para el uso del Tribunal.
- Llave, en su caso, de la taquilla para custodia del expediente.

8. ALEGACIONES Y RECURSOS:

Todas las alegaciones, peticiones y solicitudes que presenten los/as opositores/as deberán ser atendidas con la mayor celeridad y eficacia posible.

8.1 ACLARACIONES, REVISIONES Y COPIAS DE EJERCICIOS.-

En este supuesto, no estamos ante solicitudes de carácter impugnatorio, sino solamente informativo. Estas solicitudes se fundamentan en los derechos a obtener información y documentación y a formular alegaciones, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 13 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal en su contestación, especialmente cuando se haga por escrito, deberá manifestar que la respuesta en cuanto tal no es recurrible, sin perjuicio de la posibilidad del interesado, si lo estima conveniente, de interponer el correspondiente recurso contra la resolución del Tribunal que estime lesiva para sus intereses.

Además, el Tribunal calificador deberá actuar permitiendo a los/as aspirantes acceder a cuanta información sea necesaria para la legítima defensa de sus intereses, garantizando en todo caso el principio de transparencia.

8.1.1. Aclaraciones.-

Vendrán referidas a aspectos tales como la interpretación de las bases, calificación obtenida en un ejercicio, o baremación de méritos del concurso.



Ayuntamiento de Ponferrada

El Tribunal considerará la aclaración solicitada y, previa deliberación, de la que dejará constancia en el acta, se dará respuesta por escrito, con acuse de recibo, al interesado. La contestación por escrito será firmada por el/la Presidente/a del Tribunal.

8.1.2. Revisiones.-

Los/as aspirantes podrán, dentro del plazo indicado al efecto, solicitar la revisión del examen y, en el caso de ser calificado como suspenso, la expresión de la nota del ejercicio. Se presentará una solicitud por ejercicio y persona.

Las revisiones deberán atenderse, preferentemente, en una sola sesión. El Tribunal calificador, se reunirá para revisar los ejercicios de las personas que lo hayan solicitado, manifestando su ratificación o no en la decisión inicialmente acordada, **haciéndolo constar en el acta correspondiente**, dando traslado por escrito al interesado/a, con acuse de recibo.

Por último, hay que tener en cuenta **que el plazo** que medie entre la publicación de la relación de aprobados del ejercicio objeto de revisión y la fecha de realización del siguiente ejercicio deberá ser lo suficientemente amplio como para permitir al Tribunal calificador atender las solicitudes de revisión presentadas.

8.1.3. Copia de los ejercicios.-

La solicitud de las mismas se enmarca dentro del derecho general de acceso al expediente que se reconoce a los interesados en un procedimiento y al de obtención de copias de documentos contenidos en los procedimientos en los que tengan la condición de interesado. La copia de su ejercicio se remitirá por escrito con acuse de recibo, salvo comparecencia del interesado en cuyo caso se facilitará la copia del examen junto con la diligencia escrita de la comparecencia del mismo con su firma, que será expedida por el/la Secretario/a.

8.2. RECLAMACIONES Y RECURSOS:

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el



Ayuntamiento de Ponferrada

procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que aprobó las bases de la convocatoria. El plazo de interposición será de un mes.

En todo caso las reclamaciones contra decisiones del Tribunal, tendrán la consideración de **recursos de alzada**, aunque el interesado no lo califique como tal, siempre que venga formulada por escrito, el acto cuestionado decida directa o indirectamente el fondo del asunto, determine la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzca indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos del recurrente.

Si estas reclamaciones se interponen con posterioridad a la publicación de cada una de las calificaciones del Tribunal a lo largo del proceso selectivo, se considerará recurso de alzada.

No obstante, en caso de duda sobre la naturaleza de la reclamación, el/la Secretario/a del Tribunal contactará con el Servicio de Selección del Ayuntamiento para el oportuno asesoramiento.

Una vez examinado el recurso por el Tribunal se emitirá, a la mayor brevedad posible, informe firmado por el/la Presidente/a del que se dará traslado al Servicio de Selección, en el que se dará respuesta a las cuestiones planteadas en el recurso y se hará propuesta de la resolución que se estime debe adoptarse al respecto. De todo ello, se dejará **constancia en las actas del Tribunal**.

9. GESTIÓN ECONÓMICA:

El Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, dispone que darán origen a indemnización o compensación la participación en tribunales de oposiciones.

Las compensaciones que puedan corresponder pueden ser de diversa índole: por asistencia, gastos de viaje, alojamiento y dietas.



Ayuntamiento de Ponferrada

A través de estas instrucciones se pretende aclarar el procedimiento a seguir en cada caso por los tribunales calificadoros a efectos de efectuar la correspondiente liquidación.

9.1. ASISTENCIAS:

Se entenderá por "asistencia" la indemnización reglamentaria que corresponda por la participación en tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal, siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales, así como a los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de dichos órganos, siendo las cuantías a percibir, las señaladas en el anexo IV del Decreto 462/2002, de 24 de mayo, citado.

Para poder proceder a su abono, el/la Secretario/a, en la sesión constitutiva del Tribunal, deberá hacer entrega del correspondiente fichero de acreedores a aquellos integrantes del Tribunal que perciban sus salarios de la Administración. Este fichero deberá ser devuelto en original, debidamente cumplimentado y sellado, el último día del proceso. La justificación de las asistencias se realizará mediante certificación expedida por el/la Secretario/a del Tribunal, acreditando la asistencia del interesado.

9.2. DIETAS:

Igualmente, en la reunión constitutiva el/la Secretario/a entregará a todos los miembros del Tribunal calificador la hoja de declaración de gastos, para que, en su caso, puedan ser devengados.

A efectos del abono del kilometraje, se entenderá que el desplazamiento se realiza desde la localidad donde el miembro del Tribunal tenga su centro de trabajo.

Cada miembro del Tribunal deberá cubrir la hoja de declaración de gastos para el abono de las dietas y del kilometraje devengado y entregarla al Secretario/a al finalizar el proceso selectivo.

9.3 GASTOS DE VIAJE Y ALOJAMIENTO:

Cuando haya que abonar gastos de viaje o alojamiento que se ocasionen como consecuencia de la participación en tribunales de selección, se comunicará esta



Ayuntamiento de Ponferrada

circunstancia a la mayor brevedad posible al Servicio de Selección a fin de que, desde el Ayuntamiento, se puedan llevar a cabo todos los trámites relativos a la reserva y abono correspondiente.

En caso de que el abono sea efectuado directamente por algún miembro del Tribunal, se deberá tener en cuenta que la cuantía a indemnizar será las vigentes en cada proceso selectivo.

Finalizado el proceso selectivo, el/la Secretario/a entregará en el Servicio de Selección del Ayuntamiento junto con el expediente, la documentación correspondiente, a los efectos de que tramite los correspondientes abonos.

Ponferrada, 22 de octubre de 2019