

INSTRUCCIONES PARA EL
FUNCIONAMIENTO Y ACTUACIÓN DE
LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN
DE PERSONAL
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

APROBADAS MEDIANTE DECRETO Nº 3.581, DE 4 DE ABRIL DE 2012,
DEL TTE. ALCALDE DE RR.HH., SALUD LABORAL,
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y AGRICULTURA

INSTRUCCIONES PARA FUNCIONAMIENTO Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA. (Aprobadas mediante Decreto nº 3.581, de 4 de abril de 2012).

La ejecución de las Ofertas de Empleo Público por parte de las diferentes Administraciones exige el nombramiento de órganos de selección, que respetando escrupulosamente los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, seleccionen de manera imparcial y objetiva a los empleados públicos de nuevo ingreso.

Es necesario igualmente, que estos órganos de selección actúen de modo uniforme y homogéneo, a fin de garantizar la seguridad jurídica que requiere el desarrollo de cualquier proceso de selección en el ámbito de la Administración Pública.

La entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, supone un nuevo marco normativo de aplicación básica para todas las Administraciones Públicas, en la que se regulan una serie de principios rectores de acceso al empleo público, que vienen a reforzar los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, estableciendo la necesidad de que en los procesos de selección se garantice la publicidad, la transparencia, la imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección y la agilidad del proceso selectivo, entre otros principios rectores.

La norma anterior y los cambios producidos en los procesos de selección de personal al servicio de las Administraciones Públicas, unido a procesos masivos en los que concurren cada vez más aspirantes incrementando su complejidad, hacen imprescindible una nueva regulación de la actuación de los Órganos de Selección en el Ayuntamiento de Córdoba.

Esta nueva regulación, que se contiene en las presentes Instrucciones, tiene por objeto por un lado, adecuar la actuación de los Órganos de Selección en el Ayuntamiento de Córdoba a la nueva normativa básica en materia de selección, y por otro, garantizar que la actuación de estos órganos de selección sea uniforme y homogénea, en aras de una mayor seguridad jurídica que beneficie a los aspirantes que concurren a las pruebas selectivas.

En último lugar, las nuevas Instrucciones de Funcionamiento de Tribunales, pretenden facilitar la compleja tarea de los Órganos de Selección, dando mayor transparencia a los procesos selectivos, y constituyendo un instrumento esencial de apoyo en su labor.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes Instrucciones se aplicarán a los Órganos de Selección de los procesos selectivos para la provisión de plazas tanto de funcionarios de carrera como del personal laboral fijo, así como en las Comisiones nombradas para la provisión temporal de plazas del Ayuntamiento Córdoba.

ARTÍCULO 2. RÉGIMEN JURÍDICO.

El funcionamiento de los Órganos de Selección se regirá por lo establecido en las presentes Instrucciones, así como por la normativa vigente que le sea de aplicación, y en especial la que se cita:

- Capítulo I del Título IV de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público
- Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Por las Bases de la convocatoria correspondiente

TRIBUNALES DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 3. NATURALEZA.

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

2.- Con el fin de garantizar la independencia de su actuación, los integrantes de los Órganos de Selección quedarán desvinculados de la estructura jerárquica de la Administración Pública cuando actúen en su condición de miembros del Tribunal.

ARTÍCULO 4. NOMBRAMIENTO Y REQUISITOS DE COMPOSICIÓN.

1.- Los Órganos de Selección serán nombrados mediante Decreto del Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Salud Laboral y Administración Pública y Agricultura u órgano convocante en su caso, y estarán constituidos por un Presidente, un Secretario, que conforme a lo recogido en el punto cuarto del Informe de la Secretaría General de Pleno del pasado 12 de julio de 2011, corresponde al Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno, o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto y un mínimo de cuatro Vocales, así como sus correspondientes suplentes, y en su caso un observador. En cualquier caso, y con independencia del Secretario, estarán constituidos por un número impar de miembros, incluido el Presidente y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad.

En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte de los Tribunales de Selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas, recogándose esto en el Decreto de nombramiento.

No podrán formar parte de los Órganos de Selección el personal de elección o de designación política, Coordinadores y Directores Generales, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrán formar parte de los mismos los representantes sindicales, órganos unitarios de representación del personal o asociaciones que ejerzan funciones representativas de los empleados públicos.

Los órganos de selección no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

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

En los Tribunales de Selección para el ingreso de personal funcionario, la totalidad de sus miembros deberán ostentar la condición de funcionario de carrera, con una antigüedad de tres años como mínimo.

Se conformará una Bolsa integrada por funcionarios y laborales fijos interesados en formar parte de los órganos selectivos, en la que indiquen su

formación, especialización y experiencia. Esta Bolsa será rotatoria, y no vinculante para el órgano encargado de designar a los componentes de los Órganos de Selección.

El órgano competente podrá nombrar como vocales en los Tribunales funcionarios de otras administraciones públicas, que asimismo deberán reunir los requisitos indicados en este artículo.

Los Tribunales para el ingreso en categorías laborales deberán estar integrados por funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer una titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

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

2.- Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente.

3.- La composición nominal del Órgano de Selección se publicará junto con la lista provisional de admitidos y excluidos así como la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio en el Tablón Municipal y a nivel meramente informativo, la página Web del Ayuntamiento y en el BOP.

ARTÍCULO 5. SUSTITUCIÓN DE MIEMBROS DEL TRIBUNAL.

Cuando algún miembro del Órgano Selectivo deba ser sustituido, por renuncia, incompatibilidad o cualquier otra razón, la persona que lo sustituya sólo podrá actuar en su seno cuando se haya producido su nombramiento mediante Decreto Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Salud Laboral y Administración Pública y Agricultura o del órgano que tenga atribuida la competencia a estos efectos.

ARTÍCULO 6. OBSERVADORES DEL PROCESO SELECTIVO.

A las reuniones de los Órganos Selectivos podrá asistir un observador del desarrollo del procedimiento que actuará a título individual. Para su designación, la autoridad que nombre a los miembros del Tribunal requerirá de las organizaciones con representación sindical, el listado de profesionales susceptibles de aquella designación. El observador deberá ser funcionario de

carrera o personal laboral fijo, en servicio activo, del Ayuntamiento de Córdoba, siendo necesario que posea titulación de igual o superior nivel a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Estarán sometidos a los mismos motivos de abstención que los miembros del Órgano Selectivo y a estos efectos deberán firmar la correspondiente declaración. Estas personas no tendrán voz ni voto, deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional y evitar dar muestras de conocimiento hacia los aspirantes.

ARTÍCULO 7. CAUSAS DE ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN.

1.- Los componentes del Órgano de Selección, los asesores especialistas, y el personal colaborador y en su caso los observadores, deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando estén incurso en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores.

2.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 26 de la presente Instrucción, los integrantes de los Órganos Selectivos en los que concurra alguna causa de abstención lo pondrán en conocimiento del órgano que lo nombró, el cual resolverá lo procedente.

3.- Asimismo, los interesados en el procedimiento selectivo podrán promover la recusación de los componentes del Órgano de Selección, de los asesores especialistas, del personal colaborador y de los observadores, en los casos previstos en el apartado primero de este artículo. Dicha recusación, se planteará por escrito ante el órgano que lo designó y se tramitará de conformidad con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ARTÍCULO 8. DIRECCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

1.- Al Órgano de Selección le corresponde dirigir el desarrollo de las pruebas selectivas, para lo cual actuará con total autonomía funcional, sometiendo su actuación al ordenamiento jurídico y a las Bases de la convocatoria.

2.- Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

3.- Los distintos órganos del Ayuntamiento de Córdoba y, en especial la Dirección General de Hacienda y Administración Pública, prestarán a los Tribunales el apoyo material y técnico necesario para el buen desarrollo del proceso de selección y los ejercicios.

ARTÍCULO 9. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y RESPONSABILIDAD.

1.- La actuación de los Órganos de Selección y de los miembros que los integren, atenderá en exclusiva a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como al de publicidad, que rigen el acceso a la función pública.

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

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

4.- El incumplimiento de sus obligaciones por parte de los miembros de los Órganos de Selección podrá dar lugar a responsabilidad administrativa y, en su caso, penal, de conformidad con lo dispuesto en la normativa específica que resulte de aplicación, con igual predicamento para asesores especialistas, personal colaborador y observadores.

ARTÍCULO 10. DEBER DE SIGILO PROFESIONAL.

1.- El Presidente advertirá a todos los miembros del Tribunal de la obligación a la que se encuentran sometidos de guardar el máximo sigilo profesional respecto del proceso selectivo, por estar prohibido expresamente divulgar

deliberaciones de los miembros del Órgano de Selección, resultados, puntuaciones o cualquier otro dato relativo a los ejercicios y calificaciones antes de su publicación oficial, así como proporcionar información a cualquier persona, organización o entidad sobre el contenido de los ejercicios, propuestas presentadas para su elaboración y, en general, todo lo referente a la preparación y organización de las diferentes pruebas de que conste la oposición.

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

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

4.- Para garantizar el máximo rigor en el cumplimiento de todos los principios inherentes al proceso selectivo, los componentes del Órgano de Selección deberán, durante el desarrollo del proceso selectivo, mantener una actitud correcta y profesional hacia los aspirantes

ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL PRESIDENTE.

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

- a) Ostentar la representación del Tribunal.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones y la fijación del orden del día.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causa justificada.
- d) Asegurar el cumplimiento de las leyes, así como de las Bases de la convocatoria.
- e) Dirimir con su voto los empates.

- f) Velar por la continuidad del proceso selectivo en los términos establecidos en el artículo 20 de esta Instrucción.
- g) Velar en todas y cada una de las fases del proceso selectivo por el cumplimiento del deber de sigilo profesional a que están obligados todos los miembros del Tribunal.
- h) Firma de las actas.
- i) Designar de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá en caso de ausencia tanto del Presidente titular como de su suplente.
- j) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 12. FUNCIONES DEL SECRETARIO.

Le corresponden al Secretario del Tribunal las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 13. FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL.

Les corresponde a todos los miembros del Tribunal las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones con voz y voto y participar activamente en ellas.
- b) Asistir a la realización de los ejercicios para efectuar labores de vigilancia y de apoyo durante los mismos.

- c) Elaborar propuestas a fin de determinar el contenido del examen de acuerdo con el procedimiento establecido en los artículos del 27 al 30 de la presente Instrucción.
- d) Corregir y calificar los ejercicios.
- e) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

NORMAS GENERALES SOBRE CELEBRACIÓN DE REUNIONES

ARTÍCULO 14. CONVOCATORIAS.

- 1.- Las sesiones que celebren los Órganos de selección tendrán lugar en horario que no perturbe el normal funcionamiento del Ayuntamiento
- 2.- La convocatoria de la reunión de constitución, la efectuará el Presidente con una antelación mínima de 48 horas. Se realizará por escrito, indicando fecha, lugar y hora, igualmente se indicará que de no poder asistir el titular se le comunique al suplente. A este escrito se le adjuntarán las Bases de la Convocatoria así como listado provisional de admitidos y excluidos, por si alguno de los miembros incurriese en causa de abstención.
- 3.- El Presidente podrá, estando reunido el Tribunal en la correspondiente sesión, convocarlo válidamente para sucesivas reuniones.

ARTÍCULO 15. QUÓRUM DE LAS SESIONES.

- 1.- Para la válida constitución del órgano a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del Presidente, del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de los Vocales.
- 2.- En caso de ausencia tanto del Presidente titular, como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previstos en el artículo 23 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

En caso de ausencia tanto del Secretario titular, como del suplente, será sustituido por el Vocal de menor edad, y en su defecto se aplicará lo previsto en el artículo 25 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

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

ARTÍCULO 16. ACTUACIÓN DE LOS TRIBUNALES Y CONCURRENCIA DE SUS MIEMBROS.

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

2.- La concurrencia de miembros titulares y suplentes únicamente podrá producirse en las sesiones de celebración de ejercicios. Cuando por el volumen de opositores, la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia, el Tribunal lo estime necesario

ARTÍCULO 17. ADOPCIÓN DE ACUERDOS.

1.- Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate, se procederá a debatir nuevamente el asunto objeto de controversia, efectuándose a continuación una nueva votación.

De subsistir el empate se realizará una tercera votación, en la que el voto del Presidente tendrá carácter dirimente. Todas las votaciones seguirán el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

2.- Únicamente podrán ejercer su derecho al voto los miembros titulares del Tribunal, o los suplentes cuando les sustituyan. En aquellas reuniones en las que concurren titulares y suplentes como consecuencia de las características de la sesión (tipo de prueba, nº elevado de participantes, o cualquier circunstancia específica que determine el Tribunal) estos últimos sólo votarán cuando actúen supliendo al titular y en ningún caso cuando titular y suplente se encuentren presentes. En dichas reuniones todos los presentes tendrán voz.

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

ARTÍCULO 18. ACTAS.

1.- El Secretario levantará acta de cada sesión que celebre el órgano colegiado, debiendo especificarse en ella los asistentes, lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.

Los integrantes del Tribunal podrán solicitar que se haga constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la

justifiquen o el sentido de su voto favorable. También podrán solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporten en el acto o en el plazo de 48 horas el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma.

2.- Las actas se aprobarán, siempre que sea posible, en la siguiente sesión, pudiendo, no obstante, emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. Las actas serán firmadas, al menos, por el Secretario y el Presidente, pudiendo firmarlas también cualquier otro miembro del Tribunal que lo desee.

3.- Las actas serán custodiadas por el Secretario, sin que sea posible facilitar durante la celebración del proceso selectivo copias. Los miembros del Órgano de Selección podrán solicitar certificaciones de los acuerdos adoptados o de sus propias intervenciones, que les serán entregadas por el Secretario en el plazo de 72 horas, sin perjuicio de la posterior aprobación del acta, circunstancia esta última que deberá hacerse constar expresamente en la certificación.

ARTÍCULO 19. CONTINUIDAD DEL PROCESO SELECTIVO.

El Tribunal de Selección deberá adoptar todas las medidas necesarias para que exista continuidad en el desarrollo del proceso selectivo, de manera que se garantice el cumplimiento del principio de celeridad legalmente establecido.

ARTÍCULO 20. NÚMERO MÁXIMO DE SESIONES.

1.- A efectos del devengo por asistencia a las sesiones, la Dirección General de Hacienda y Administración Pública o, en su caso, el órgano administrativo que tenga atribuida la competencia, podrá fijar para cada tipo de proceso el número máximo de sesiones a celebrar por cada Tribunal.

2.- Cuando se considere que la duración del proceso excede de lo razonable teniendo en cuenta el número de aspirantes, el tiempo necesario para la elaboración y la corrección de los ejercicios y otros factores de tipo objetivo, podrá limitarse el número de asistencias que corresponde percibir a los miembros del Tribunal por las sesiones que se celebren.

3.- Los Órganos de Selección se reunirán, salvo excepciones justificadas, en horario que no perturbe el normal funcionamiento del Ayuntamiento.

SESIÓN DE CONSTITUCIÓN

ARTÍCULO 21. QUÓRUM DE LA SESIÓN DE CONSTITUCIÓN.

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

ARTÍCULO 22. SESIÓN CONSTITUTIVA.

1.- En la Sesión de Constitución, que se llevará a cabo en un plazo no superior a 10 días a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas definitivas, se han de contemplar como mínimo, los siguientes puntos:

- a) Entrega, en su caso, por parte del Secretario a los miembros del Tribunal, de la presentes Instrucciones.
- b) Entrega, en su caso, de las Bases Generales aplicables, así como de las Bases Específicas de la convocatoria.
- c) Declaración escrita por parte de cada uno de los miembros del Tribunal de no hallarse incurso en ninguna de las causas de abstención que les son de aplicación.
- d) Entrega por parte del Secretario, en su caso, del documento en el que se haga constar los datos bancarios de los miembros del Tribunal de Selección.
- e) Declaración escrita por parte de cada uno de los miembros del Tribunal de Selección de no percibir asistencias de Tribunales que superen el 20% de las retribuciones anuales del puesto de trabajo.
- f) Recordar a los integrantes del Tribunal el deber de sigilo.
- g) Designación de asesores y ayudantes administrativos, en su caso.

2.- El Tribunal adoptará los acuerdos necesarios a efectos de la preparación del primer ejercicio de las pruebas selectivas, estableciendo, en su caso, la documentación necesaria para su elaboración.

ARTÍCULO 23. COMPROBACIÓN DE LA NO CONCURRENCIA DE CAUSAS DE ABSTENCIÓN.

1.- Para que los miembros del Tribunal puedan comprobar que no incurrirán en las causas de abstención que les son de aplicación, el Secretario pondrá a su disposición las relaciones provisionales de admitidos en el proceso selectivo. A continuación, firmarán declaración de no encontrarse incurso en ningún motivo de abstención.

2.- Los integrantes del Tribunal que incurran en alguna causa de abstención, habrán de abstenerse de intervenir, debiendo abandonar en ese momento la reunión. Dicha circunstancia se recogerá en el acta de la Sesión de Constitución a la que se acompañará copia de la declaración escrita del interesado dirigida al órgano que designó al Tribunal de Selección, al que se remitirá inmediatamente, y en la que se expresará la causa en que se halla incurso, a efectos de su aceptación, en su caso, por dicho órgano y la posterior sustitución del miembro del Tribunal con la mayor celeridad posible. De igual forma se procederá si la abstención tiene lugar en un momento posterior, recogiendo esta circunstancia en el acta de la sesión que corresponda.

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

ARTÍCULO 24. CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL.

Realizados los actos mencionados en los artículos anteriores, el Presidente declarará constituido el Tribunal con los miembros designados, excluyendo a aquellos que se hubieran abstenido. Estas actuaciones se harán constar en el acta.

CELEBRACIÓN DE LOS EJERCICIOS

ARTÍCULO 25. CALENDARIO DE ACTUACIONES Y PUBLICIDAD DEL PRIMER EJERCICIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

1.- En la sesión de constitución del Tribunal se elaborará el posible calendario que prevea las diferentes actuaciones a llevar a cabo en las distintas fases del proceso selectivo, de acuerdo con lo que se prevea en la convocatoria específica.

ARTÍCULO 26. PUBLICIDAD DE LA CELEBRACIÓN DE LOS SUCESIVOS EJERCICIOS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

1.- El Tribunal anunciará la celebración de las sucesivas pruebas a través del Tablón de Municipal del Ayuntamiento de Córdoba y a nivel meramente informativo a través de su página web, así como en cualquier otro lugar que considere necesario.

2.- Desde la conclusión de una prueba o ejercicio hasta la celebración de la siguiente deberá transcurrir un mínimo de cinco días hábiles y un máximo de 45 días hábiles, salvo causa justificada que haga necesario ampliar este último plazo, circunstancia

que será comunicada con antelación a la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, u órgano que tenga atribuida la competencia.

ARTÍCULO 27. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE EJERCICIOS CUYO CONTENIDO SE DETERMINA EN DISTINTA SESIÓN A AQUELLA EN LA QUE SE HA DE REALIZAR.

Con carácter general, siempre que las características de la convocatoria lo permitan, los Tribunales Calificadores determinarán el contenido de los ejercicios el mismo día de su realización, tal y como se establece en el artículo siguiente.

Con carácter excepcional, la elaboración de ejercicios se llevará a cabo en distinta sesión a aquella en la que se han de realizar, cuando así se justifique por el desarrollo de actividades previas, tales como la preparación de cuestionarios con múltiples preguntas, elaboración de supuestos prácticos, actividades de fotocopiado, así como en los casos en que la duración del examen o el gran número de aspirantes lo exija.

El procedimiento de elaboración del ejercicio será el siguiente:

- a) En la sesión de constitución o, en su caso, en otra posterior, se determinará el plazo de que disponen los miembros del Tribunal para elaborar y entregar al Secretario las diferentes propuestas de preguntas o supuestos en número que se estimen suficientes, procurando hacer referencia, de forma equilibrada, a los distintos bloques temáticos o programas de las pruebas selectivas. Con carácter general, el total de preguntas o supuestos a confeccionar habrá de suponer, como mínimo, un 200% más del número de preguntas o supuestos que establezca la convocatoria en cuestión.
- b) Todas las propuestas de los miembros del Tribunal se facilitarán al Secretario en sobre cerrado, por escrito y en soporte informático, y deberán ir acompañadas de las correspondientes referencias legales y/o bibliográficas, a efectos de facilitar a éste la tarea de elaboración de los ejercicios.
- c) En este acto se darán por válidamente entregadas las preguntas o supuestos, haciendo constar en el acta de esa sesión, entre otros asuntos, los miembros del Tribunal que hacen entrega de preguntas o supuestos, así como aquellos que no presentan ninguna propuesta. En ningún caso figurará en dicha propuesta identificación alguna del miembro que la haya elaborado.

- d) El Secretario procederá a la lectura de las diferentes propuestas al objeto que los asistentes eliminen aquellas que no se consideren adecuadas
- e) Un vez seleccionadas por los componentes del Órgano Selectivo las preguntas más idóneas (el nº de preguntas seleccionado debe ser, como mínimo un 100% superior al número de preguntas establecido en la convocatoria), el Secretario procederá a su numeración, para, posteriormente, proceder al sorteo aleatorio de las que conformarán el ejercicio a realizar.
- f) Tras la determinación del examen a realizar, de conformidad con lo previsto en las Bases de Convocatoria que resulten de aplicación, se procederá, a desarrollar las labores de mecanografiado o tratamiento informático que correspondan.

ARTÍCULO 28. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE EJERCICIOS CUYO CONTENIDO SE DETERMINA EN LA MISMA SESIÓN EN LA QUE SE HA DE REALIZAR.

1.- Con carácter general y siempre que las características de la convocatoria lo permitan, los Tribunales Calificadores determinarán el contenido de los ejercicios el mismo día de su realización.

2.- En estos casos, el Tribunal se ajustará a las siguientes reglas:

- a) El Tribunal Calificador se reunirá con la suficiente antelación al objeto de proceder a la elaboración de la prueba (cuestionario, supuesto práctico, pregunta corta). Sus miembros no aportarán ningún tipo de propuesta, sino que se procederá a la elaboración y aprobación "in situ" del ejercicio, utilizando toda la documentación solicitada con anterioridad a la Dirección General de Hacienda y Administración Pública.
- b) Tras la determinación del examen o exámenes que proponer a los aspirantes, de conformidad con lo previsto en las Bases de convocatoria que resulten de aplicación, se procederá, de resultar necesario, a desarrollar las labores de mecanografiado y de fotocopiado que correspondan.

Al objeto de dar cumplimiento a lo previsto en este apartado, el Presidente o, en su defecto, el Secretario a instancia del Presidente, habrá adoptado previamente las medidas oportunas que garanticen la disponibilidad, en el día de celebración del ejercicio, de los medios técnicos y humanos que posibiliten dichas tareas de transcripción y reproducción.

ARTÍCULO 29. CARACTERÍSTICAS DE LAS PROPUESTAS A PRESENTAR POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL EN AMBOS PROCEDIMIENTOS.

Para la elaboración del examen, todos los miembros del Tribunal deben ajustarse a las siguientes reglas:

- a) Congruencia con el temario de manera que el contenido de las preguntas esté perfectamente enmarcado en alguno de los temas del programa, dando, cuando sea posible, referencias normativas o bibliográficas.
- b) Claridad en la expresión, evitando toda información no relevante y procurando ser lo más conciso posible.
- c) No utilización de dobles negaciones.
- d) Equilibrio y homogeneidad entre las alternativas de respuestas.
- e) Precaución con la utilización de adverbios evitando expresiones como siempre, nunca, en todos los casos, frecuentemente o a menudo, para evitar ambigüedad.

ARTICULO 30. PROCEDIMIENTO PARA LOS EJERCICIOS ESCRITOS QUE CONSISTAN EN DESARROLLO DE TEMAS SELECCIONADOS AL AZAR

1.- El Tribunal facilitará la posibilidad de que aspirantes voluntarios comprueben, previamente a la extracción, que hay un número de bolas idéntico al de temas. El aspirante o aspirantes que lo verifique deberá dar sus datos al Secretario para que este lo recoja en el acta de la sesión.

En el caso que el ejercicio tenga lugar en más de una sala, se solicitará aspirantes voluntarios, en cada una de ellas, para que presencien la extracción de las bolas.

2.- Una vez que se haya constatado que el nº de temas coincide con el de bolas, estas se introducirán en una bolsa opaca y se agitará con anterioridad a la extracción.

3.- El Secretario del Tribunal o un aspirante voluntario será el encargado de sacar tantas bolas como temas a desarrollar, y se entregarán al Presidente del Tribunal. Este comunicará a los aspirantes los temas a desarrollar.

ARTÍCULO 31. MEDIDAS ADICIONALES DE GARANTÍA DE LA OBJETIVIDAD DEL PROCESO.

Bajo su responsabilidad, el Presidente del Tribunal adoptará las medidas de seguridad que considere necesarias para garantizar el máximo rigor y confidencialidad en el proceso de elaboración y custodia de los ejercicios, informando al Tribunal de dichas medidas con carácter previo a su adopción.

ARTÍCULO 32. FOTOCOPIADO DE EXÁMENES.

La tarea de fotocopiado de los ejercicios deberá realizarse adoptando medidas de máxima seguridad. En la reproducción del ejercicio no podrá estar presente ninguna persona ajena al Tribunal, exceptuando, si fuera preciso, un técnico en reprografía al que se le recordará su obligación de sigilo y confidencialidad. Este fotocopiado se realizará a puerta cerrada, extremando las precauciones a efectos de que no quede ninguna copia en la maquinaria de reprografía o cualesquiera otros medios técnicos que se utilicen. En el acto de fotocopiado deberá estar presente el Secretario del Tribunal, pudiendo igualmente asistir los restantes miembros del mismo que lo deseen. Esta tarea de fotocopiado se realizará el mismo día del examen. Por necesidades técnicas u operativas podrá trasladarse al día anterior al inicio del ejercicio.

Todos los ejemplares de los ejercicios, incluido el original, se custodiarán en cajas selladas y precintadas hasta el momento de celebración de la prueba y bajo la exclusiva responsabilidad del Secretario.

ARTÍCULO 33. ACUERDOS SOBRE INCIDENCIAS Y ASPECTOS ORGANIZATIVOS.

El Tribunal adoptará los oportunos acuerdos sobre posibles incidencias que pudiesen surgir en la realización de los ejercicios, así como sobre cualquier aspecto organizativo, entre los que cabe señalar los siguientes:

- a) Criterios a seguir en caso de que alguno de los aspirantes se personen cuando ya ha finalizado el llamamiento o no vayan provistos del correspondiente documento acreditativo de su identidad en los términos fijados en la convocatoria.
- b) Tiempo que se concede, en su caso, para que los aspirantes, una vez iniciado el ejercicio, puedan retirarse sin haberlo realizado, formalizándose la oportuna diligencia.
- c) Inadmisión de personas que no se encuentren incluidas en los listados definitivos de admitidos.

ARTÍCULO 34. PREPARACIÓN DEL MATERIAL NECESARIO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

Correrá a cargo del Departamento de Selección y Formación, consistirá en la siguiente documentación por aula:

- a) Certificados acreditativos de la asistencia a la realización del examen, que deberán ser entregados a los aspirantes que lo soliciten, con la firma del Secretario. La entrega se realizará por el responsable del aula una vez finalizado el ejercicio.
- b) Hojas de Instrucciones, tanto para los colaboradores como para los responsables de aula, en las que se deberá explicitar la forma en que se debe desarrollar el ejercicio, así como las instrucciones para los aspirantes.
- c) Listado de los aspirantes convocados en el aula
- d) Material necesario para el desarrollo de la prueba (hojas de respuestas, identificaciones, sobres, rotuladores, folios....)

3.- Cualquier otro tipo de material específico que sea necesario para el desarrollo del proceso selectivo en función de la naturaleza de las pruebas a realizar, podrá ser adquirido por el Tribunal, previa autorización del presupuesto correspondiente por la Dirección General de Hacienda y Administración Pública u órgano competente. A tal efecto, el presupuesto se presentará ante esa dirección general con la debida antelación.

ARTÍCULO 35. INSTALACIONES PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

1.- Para la determinación de las instalaciones en las que hayan de celebrarse los ejercicios, deberá tenerse en cuenta el número de aspirantes admitidos, así como las características de las pruebas a realizar. A estos efectos, el Departamento de Selección y Formación informará a los Presidentes y/o Secretarios de las instalaciones empleadas habitualmente en los diversos procesos selectivos, así como sobre la forma de proceder para su utilización, sin perjuicio de que por parte de los Tribunales de Selección puedan proponerse otros lugares de celebración.

2.- Con carácter previo a la celebración de las pruebas se determinará el número de salas, aulas, pabellones o locales necesarios para su realización y la distribución de los aspirantes.

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

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

ARTÍCULO 36. ADAPTACIONES.

1.- El Departamento de Selección y Formación remitirá al Secretario del Tribunal, con anterioridad a la sesión constitutiva, la relación completa de aspirantes que, con independencia del turno por el que concurran, hubieran solicitado adaptaciones de medios y/o tiempo para la realización de las pruebas selectivas, con indicación de las adaptaciones solicitadas.

2.- Corresponde al Tribunal su concesión o denegación, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

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

3.- Los aspirantes que habiendo concurrido por el turno de promoción interna o por el cupo de discapacidad no cumplan alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, serán incluidos de oficio en la relación definitiva de aspirantes admitidos por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la publicación del Decreto que apruebe las citadas relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

ARTÍCULO 37. NOMBRAMIENTO DE ASESORES ESPECIALISTAS, AYUDANTES ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL DE APOYO.

1.- En cualquier sesión en que se estime necesario, el Tribunal podrá determinar la procedencia de designar asesores especialistas, y personal de apoyo para el desarrollo de los ejercicios o pruebas. Su designación deberá comunicarse previamente a la Dirección General de Dirección General de Hacienda y Administración Pública u órgano competente en su caso.

2.- Todos ellos deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional y quedarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal, a cuyos efectos habrán de cumplimentar la correspondiente declaración. Asimismo, evitarán dar muestras de conocimiento, en cualquier momento de las pruebas selectivas.

3.- Los asesores especialistas, quienes deberán reunir los requisitos de titulación y especialización, colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Estas personas tendrán voz pero no voto. A efectos de garantizar una mayor operatividad en el funcionamiento de los Tribunales, con carácter general, el número de asesores no excederá de dos, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados.

4.- El Tribunal cuando lo estime necesario y previa comunicación a la Dirección General de Dirección General de Hacienda y Administración Pública podrá nombrar el personal de apoyo que sea necesario. Igualmente para facilitar el desarrollo de las pruebas selectivas, esta Dirección General u órgano competente en su caso, podrá designarlos en el número que estime necesario para garantizar el normal desarrollo de las pruebas selectivas, en función del número de aspirantes, el tipo de pruebas y el local o locales donde se vayan a realizar éstas.

Este personal realizará tareas de vigilancia, control, coordinación o similares en el desarrollo de las diferentes pruebas selectivas, evitando cualquier otra función que por su propia naturaleza o importancia corresponda realizar a los miembros del Tribunal, en cuyo trabajo no deberán interferir en ningún caso.

ARTÍCULO 38. REALIZACIÓN DEL LLAMAMIENTO DE LOS ASPIRANTES.

1.- A la hora y lugar indicados en la correspondiente convocatoria de celebración del ejercicio, se procederá a efectuar el llamamiento por parte del Presidente y el Secretario o del personal de apoyo, en su caso. Con antelación a la lectura de la relación de los aspirantes convocados, deberá advertirse de la obligatoriedad de que todos los opositores estén provistos de su Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Permiso de Conducción.

2.- Conforme los aspirantes vayan siendo nombrados se procederá a:

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

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

4.- Si existen divergencias en cualquiera de los datos de identificación que sean simples errores materiales, se corregirán sobre el listado directamente, dando cuenta de dicha operación al Tribunal. Si los errores fuesen de otra índole se trasladará la decisión al Tribunal.

5.- Terminado el llamamiento, el Tribunal solicitará de el /los responsables de dicha tarea el número total de aspirantes presentados. Este dato resultará del total de aspirantes que hayan sido llamados y hayan accedido a la realización del ejercicio.

De los citados listados se obtendrá el número definitivo de los aspirantes presentados que, una vez comprobados, se entregarán al Secretario del Tribunal para que se adjunten como anexo al acta.

ARTÍCULO 39. INSTRUCCIONES GENERALES A IMPARTIR EN LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER TIPO DE EXAMEN.

Antes de iniciarse la realización del ejercicio, deberán efectuarse las siguientes indicaciones:

- a) Los aspirantes mantendrán el documento identificativo sobre la mesa durante todo el tiempo de duración de la prueba.
- b) Los opositores no deberán situar a su alcance bolsos, carpetas, libros, apuntes u otros elementos que no sean los estrictamente indispensables para la práctica del ejercicio y estén permitidos por el Tribunal.
- c) Los aspirantes deberán estar atentos a las indicaciones del Tribunal relativas al comienzo y terminación del tiempo previsto para la realización del ejercicio y el tiempo permitido para retirarse, en su caso, transcurrido el cual no podrán abandonar la sala hasta que no haya finalizado.
- d) Los aspirantes no podrán portar aparatos de telefonía móvil conectados, ni dispositivos de escucha o de cualquier otro tipo que permitan su comunicación con cualquier otra persona.
- e) Una vez situados los aspirantes dentro de las salas no se les permitirá la salida, salvo causas excepcionales, en cuyo caso se realizará de manera ordenada, con entrega previa del documento identificativo al responsable que valorará si deben ser o no acompañados.
- f) En los exámenes escritos se utilizará para escribir bolígrafo azul o negro ordinario, salvo que la naturaleza de la prueba exija otro tipo de instrumento.

ARTÍCULO 40. INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LOS EXÁMENES CUESTIONARIO TIPO TEST.

1.- Una vez situados los aspirantes en las salas se les repartirá la hoja de respuestas. Posteriormente se repartirá el cuestionario con las preguntas que, en todo caso, deberá colocarse con el anverso hacia abajo, advirtiéndose, con apercibimiento de expulsión, que no deben dar la vuelta ni abrir el ejercicio hasta que no se dé la señal de comienzo.

2.- El Secretario, el Presidente o el personal de apoyo dará las instrucciones en voz alta, en caso de que hayan mas de un aula se cuidará especialmente que las instrucciones sean las mismas, a tal efecto se proporcionarán por escrito, para ser leídas por la persona encargada de darlas, haciendo, en todo caso, especial hincapié en los siguientes extremos:

- a) Se indicará a los aspirantes como deben cumplimentar los datos de identificación de la hoja de respuesta.
- b) Se comunicará que los datos de identificación deben aparecer únicamente en los espacios reservados para ello. Cualquier marca o señal identificativa fuera de éstos dará lugar a la anulación del examen.

- c) Se especificará igualmente que la pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta errónea, no contestada o con dos o más marcajes no tendrá valoración.
- d) Se explicará de manera comprensible la forma de cumplimentar la hoja de respuestas, tal y como se indica en las instrucciones.

ARTÍCULO 41. INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LOS EXÁMENES ESCRITOS DISTINTOS DE LOS CUESTIONARIOS TIPO TEST, QUE NO DEBAN SER LEÍDOS POR EL OPOSITOR.

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

- a) Deberán cumplimentar sus datos personales en una hoja identificativa. Para garantizar el anonimato en su corrección, no deben realizar ninguna señal identificativa en las hojas utilizadas para la realización del ejercicio.
- b) Todos los aspirantes utilizarán las hojas proporcionadas por el Tribunal que deberán entregar ordenadas y debidamente paginadas.

ARTÍCULO 42. INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LOS EJERCICIOS ESCRITOS QUE DEBAN SER POSTERIORMENTE LEÍDOS ANTE EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Se advertirá a los opositores, con carácter previo al desarrollo de las pruebas, que consignen su nombre y apellidos, nº de D.N.I. y que ordenen y numeren las hojas, firmando una vez finalicen el ejercicio

ARTÍCULO 43. COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EXÁMENES.

1.- Una vez situados los aspirantes en las aulas, salas, pabellones o locales, el Tribunal procederá a sortear los exámenes, en su caso, o a enunciar el contenido de la prueba. Posteriormente se llevara a cabo la apertura de los precintos de las cajas que contienen los cuestionarios, si es éste el tipo de examen a realizar. Este acto debe ser público.

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

2.- Iniciada la prueba, el Tribunal revisará el contenido del examen y comprobará que está correctamente elaborado. Si se detecta algún error, decidirá si procede o no realizar alguna corrección o aclaración en ese momento o en un momento posterior. Igualmente se procederá si por parte de algún aspirante se plantea alguna de estas circunstancias.

3.- En caso de que proceda realizar cualquier corrección o aclaración el Tribunal se asegurará de que esta comunicación se traslada a todos los aspirantes.

ARTÍCULO 44. FINALIZACIÓN DE LA PRUEBA Y RECOGIDA DE EJERCICIOS.

1.- El Tribunal recordará a los opositores, antes de la finalización de la prueba, el tiempo del que aún disponen para terminar el ejercicio, conforme a los criterios adoptados en tal sentido con carácter previo al comienzo del examen. Una vez finalizado, se comunicará la obligación de abstenerse de continuar con su realización, procediéndose a recoger la hoja de respuesta y, en su caso, los exámenes. Deberá figurar en la pizarra la hora de inicio y hora de finalización de la prueba

2.- Cuando se trate de un cuestionario de respuestas múltiples, los miembros del Tribunal, junto con el personal de apoyo, si así se establece, separarán de las hojas de respuestas las solapas en las que se recogen los datos personales del opositor, guardando en cajas o sobres diferentes, por un lado las hojas de respuestas y, por otro las solapas. Estas cajas o sobres serán precintados y firmados por el Presidente, el Secretario y los Vocales que lo deseen. Igualmente se entregará al aspirante la hoja autocopiativa así como el cuestionario

3.- Cuando se trate de exámenes escritos distintos a los cuestionarios tipo test, que no deban ser leídos por el opositor, se guardará en un sobre los exámenes y en otro las hojas identificativas debidamente cumplimentada. Previamente, el Secretario habrá procedido a la numeración de ambos documentos, comprobando que coincide el número de la identificación con el del ejercicio.

A continuación, los sobres que contienen las identificaciones así como los que contienen los ejercicios se guardarán en uno o varios sobres o cajas, que serán precintados y firmados por el Presidente, el Secretario y los Vocales que lo deseen.

ARTÍCULO 45. ACTA DE LA SESIÓN DE REALIZACIÓN DE EJERCICIO.

1.- El Secretario levantará un acta, en la que se hará constar, además de los extremos comunes a todo tipo de actas, los siguientes:

- a) Número y distribución, en su caso, de los llamamientos.
- b) Total de aspirantes presentados en cada uno de los turnos y, en su caso, llamamientos.
- c) Identificación de los aspirantes que estén presentes en el sorteo y apertura de las cajas que contienen los exámenes, cuando así lo exija el procedimiento.
- d) Incidencias producidas en el llamamiento.
- e) Incidencias producidas en el desarrollo de los exámenes.
- f) Identificación de los aspirantes retirados.
- g) Recogida y entrega de ejercicios.
- h) Empaquetado y precintado de los ejercicios.

2.- Se adjuntará a dicha acta la siguiente documentación:

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

ARTÍCULO 46. CUSTODIA DE LOS EJERCICIOS.

Las cajas o sobres que contengan los ejercicios escritos, así como las identificaciones, en su caso, serán recogidos y custodiados por el Secretario, que podrá depositarlos en el lugar habilitado al efecto en el Departamento de Selección y Formación

CORRECCIÓN DE EJERCICIOS

ARTÍCULO 47. ANONIMATO EN LA CORRECCIÓN.

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

ARTÍCULO 48. NIVEL MÍNIMO.

El Órgano de Selección, cuando no venga establecido en las Bases de la Convocatoria, queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para superar el ejercicio, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba. Dicho nivel mínimo deberá establecerse con anterioridad a la realización del ejercicio, con independencia del turno por el que se participe, deberá garantizar en todo caso, la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

En aquellos ejercicios en los que el mínimo de aciertos exigido para superarlo venga recogido en bases, en caso de anulación de alguna pregunta se seguirá manteniendo el mismo porcentaje establecido en bases.

ARTÍCULO 49. VALORACION DE LOS ASPIRANTES.

En cada uno de los ejercicios de la oposición se calificará en primer lugar a los aspirantes del turno de promoción interna. En sesión posterior se calificará separadamente y por este orden a los aspirantes del cupo de discapacidad y a los aspirantes del turno de acceso libre.

ARTÍCULO 50. PUNTUACIÓN FINAL.

En el sistema selectivo de oposición, la calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de acuerdo con lo que se determine en las respectivas Bases Específicas. Los posibles empates en la puntuación se solventarán en la forma establecida en dichas Bases.

En el sistema selectivo de concurso-oposición, la calificación definitiva estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, de acuerdo con lo que se determina en las Bases Específicas. Los posibles empates en la puntuación se solventarán en la forma establecida en dichas Bases.

ARTÍCULO 51. LISTA DE APROBADOS.

Finalizado el procedimiento de selección, el Tribunal publicará lista provisional de aprobados con indicación del Documento Nacional de Identidad, así como de las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo.

Contra esta lista, los aspirantes, podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma en el Tablón Municipal de Anuncios. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el Tablón de Anuncios de esta Corporación

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán conforme a lo establecido en las bases de la Convocatoria.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación de los/as aspirantes seleccionados/as.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

OTRAS ACTUACIONES DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 52. COMPROBACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Las incidencias que puedan surgir respecto de la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal de Selección, que dará traslado al órgano convocante.

Los Tribunales podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

ARTÍCULO 53. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA.

Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios. En este sentido, en los ejercicios escritos que deban ser posteriormente leídos ante el Tribunal de Selección, antes de comenzar cada lectura se fotocopiará el ejercicio para que el Secretario pueda

seguir la lectura. El Secretario advertirá al opositor que deberá limitarse a leer única y exclusivamente el contenido estricto de su ejercicio, sin añadir ni modificar nada al texto escrito. El incumplimiento de esta obligación podrá suponer, a juicio del Tribunal, la calificación con cero puntos del ejercicio.

ARTÍCULO 54. ALEGACIONES, PETICIONES Y SOLICITUDES.

1.- Los aspirantes podrán dirigir escritos al Tribunal relativos a la marcha del proceso selectivo, a su participación en el mismo, o a cualquiera de los defectos de tramitación señalados en el artículo 79.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- Las solicitudes que tengan por objeto el cambio de llamamiento, la revisión de exámenes o petición de notas, serán resueltas por el Tribunal de Selección, que deberá dar respuesta razonada con anterioridad a la celebración del siguiente ejercicio.

ARTÍCULO 55. IMPUGNACIONES.

1.- Los actos que se deriven de las actuaciones de los Tribunales de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- En las relaciones de aprobados de cada una de las pruebas del proceso selectivo, así como en la resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aprobados, se hará constar el tipo de reclamación o recurso que proceda, órgano ante el que hubiera de presentarse y plazo para su interposición.

ASPECTOS ECONÓMICOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS

ARTÍCULO 56. AUTORIZACIÓN DEL GASTO.

Para adecuar la actuación de los Tribunales de Selección al procedimiento legalmente establecido, cualquier decisión de éstos que conlleve gasto económico (nombramientos de colaboradores, adquisición de material, alquiler de locales o cualquier otra actuación) deberá ser comunicada previamente, de forma motivada, a la Dirección General de Hacienda y Administración Pública.

En cuanto a las indemnizaciones del Personal Colaborador y Observadores en su caso, se estará a lo establecido por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 4 de septiembre de 2009, en acuerdo nº 1316/09, por el que se aprueba moción de la Teniente Alcalde de Vivienda, Recursos Humanos y Salud Laboral relativa a la colaboración de personal municipal para el desarrollo de pruebas en procesos selectivos, o acuerdo que lo sustituya.

ARTÍCULO 57. ASISTENCIAS POR PARTICIPACIÓN EN TRIBUNALES DE SELECCIÓN.

Los miembros de los Tribunales de Selección y los asesores especialistas tienen derecho a percibir asistencias por su participación en las sesiones que celebren los Tribunales de Selección en los términos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

En el supuesto en que se celebre más de una sesión en el mismo día se percibirá una asistencia única.

Córdoba, 4 de abril de 2012
EL TTE. ALCALDE DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS, SALUD LABORAL,
ADMINISTRACION PÚBLICA Y AGRICULTURA