

COORDINADORES SUPLENTE

- Don Carlos Hugo Pérez Francisco
- Don Rayco Manuel Hernández Perera
- Don José Antonio Cedrés Pérez
- Don Yves De Saa Guerra
- Don Aitor Díaz González
- Don Eugenio Manuel Mena Martín

TERCERO. Se nombra colaboradores del Tribunal en las pruebas psicotécnicas a los siguientes licenciados en Psicología:

- Doña María Isabel Cambreleg Escalada
- Doña Nuria Pérez Higuera
- Doña Nuria Sánchez Mateo

CUARTO. Comunicar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, Teodoro Claret Sosa Monzón, en Gáldar, documento firmado electrónicamente al margen, de lo que como Secretaria doy fe.»

Lo que se notifica para su conocimiento y efectos ,significándole que contra la presenta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer alternativamente o Recurso de Reposición Potestativo, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia ante el Sr. Alcalde, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de DOS MESES contados también desde el día siguiente a la publicación de la presente resolución, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer recurso de reposición potestativo, no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel no sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Gáldar, a treinta y uno de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Teodoro Claret Sosa Monzón.

148.351

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE INGENIO**Recursos Humanos****ANUNCIO****3.136**

Por medio de la presente se procede a la publicación de las Bases generales que han de regir los procesos de selección de personal, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 26/07/2024:

BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Índice bases:

Primera. Objeto y normas generales

Segunda. Normativa aplicable.

Tercera. Principio de igualdad de trato.

Cuarta. Relaciones con la ciudadanía.

Quinta. Protección de datos.

Sexta. Nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.

Séptima. Descripción de las plazas.

Octava. Procesos selectivos

Novena. Requisitos de las personas aspirantes.

Décima. Trabajo con menores.

Undécima. Acceso de las personas con discapacidad.

Duodécima. Solicitudes: Modelo, lugares de presentación, plazo de presentación, tasa por participación en el proceso.

Decimotercera. Admisión de personas aspirantes

Decimocuarta. Tribunales

Decimoquinta. Desarrollo de la oposición.

Decimosexta. Desarrollo del concurso: Experiencia profesional, formación, otros méritos.

Decimoséptima. Desarrollo del concurso-oposición

Decimooctava. Lista de aprobados, presentación de documentos y nombramiento/contratación.

Decimonovena. Listas de reserva.

Vigésima. Supuestos de fuerza mayor

Vigesimoprimera. Normas finales.

Anexo I. Modelo de solicitud

Anexo II. Declaración responsable

Anexo III. Plantilla para autobaremación

Primera. Objeto y normas generales.

1. Los criterios recogidos en este documento regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ilustre Ayuntamiento de Ingenio para la selección de su personal funcionario y del laboral de acceso por turno libre, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.2 de la Constitución, que reconoce el derecho de todos los ciudadanos a acceder en condiciones de igualdad a los cargos y funciones públicos; artículo 103.3 de la Constitución, que exige que dicho acceso se realice de acuerdo con los principios de mérito y capacidad; y artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que, además de reiterar los principios constitucionales invocados, establece como principios rectores de los procedimientos de selección los siguientes: a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases, b) Transparencia, c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

2. Estas Bases constituyen las Normas Generales que habrán de regir todas las convocatorias de plazas de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Ingenio y de sus organismos autónomos, con las especificidades que para cada una de ellas se establezcan en las normas correspondientes. Tendrán vigencia hasta la aprobación de unas nuevas que las sustituyan, siempre que sean negociadas con los/las representantes de los/as empleados/as públicas de esta Administración, sin perjuicio de los cambios normativos que incidan directa o indirectamente sobre las mismas, o hasta que una de las partes (corporación-sindicatos) propongan su modificación.

La vigencia de las mismas se referirá a los procesos selectivos cuya convocatoria se produzca tras su entrada en vigor, de forma que los procesos que se encuentren en ejecución en ese momento seguirán rigiéndose por las anteriores bases generales.

3. Las plazas estarán dotadas con las retribuciones previstas en el Presupuesto del ejercicio correspondiente y acordadas para cada categoría en el Acuerdo de los Funcionarios y Convenio Colectivo de aplicación.

4. Las personas aspirantes que superen los procedimientos selectivos a los que se refieren las presentes Bases desempeñarán las funciones propias de los puestos a los que accedan y quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

5. Estas Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web del Ayuntamiento (<https://ingenio.es/oposiciones>), en el Tablón de Edictos de la Corporación (<https://ingenio.sedelectronica.es>, apartado "Tablón de Anuncios") y otros medios digitales de publicación (<https://ingenio.convoca.online>).

6. Las bases generales serán desarrolladas por las bases específicas, cuya aprobación se llevará a cabo en ocasión de las convocatorias de pruebas selectivas. Las bases específicas de los diferentes puestos a seleccionar se publicarán igualmente en los mismos medios de difusión. Las actuaciones de los Tribunales hasta la resolución de los procesos selectivos se publicarán únicamente en la página web (<https://ingenio.es/oposiciones>), en el Tablón de Edictos, en los locales donde se haya celebrado cada una de las pruebas y aquellos medios digitales de publicación (<https://ingenio.convoca.online>).

Segunda. Normativa aplicable.

La realización de las pruebas selectivas convocadas se realizarán de acuerdo con lo previsto en las presentes Bases Generales y con lo establecido en las bases específicas de cada convocatoria; siendo en todo caso de aplicación lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (LFP); Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL); RD

Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; R.D. 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; Ley 22/1993, de 29 de diciembre, de medidas fiscales de reforma del régimen jurídico de la Función Pública y de la protección por desempleo; Ley 2/1987, de 30 de marzo de la Función Pública Canaria; Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público en la Administración pública de la Comunidad autónoma de Canarias; así como las restantes normas generales que resulten de aplicación. En materia procedimental será supletoria la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

Tercera. Principio de igualdad de trato.

Las convocatorias tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El Ayuntamiento de Ingenio se esfuerza por utilizar un lenguaje inclusivo y no sexista en la medida de lo posible. Cualquier referencia a personas de un sexo determinado se entenderá también como relativa a una persona de cualquier otro sexo.

Cuarta. Relaciones con la ciudadanía.

A lo largo de los procesos selectivos, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la página web del Ayuntamiento, apartado “Oposiciones” (<https://ingenio.es/oposiciones>).

Quinta. Protección de datos.

De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por las personas aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Ingenio, como responsable, con la finalidad de selección de personal, a fin de tramitar la solicitud de las personas participantes en la convocatoria y resolver la misma.

El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Ingenio, ante el cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, tablones de anuncios y Página Web de la Corporación, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad codificado, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites del proceso selectivo.

Sexta. Nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.

Los procedimientos se irán adaptando a las Tecnologías de la información y comunicaciones electrónicas en la medida que la Corporación cuente con un soporte informático plenamente integrado, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable al respecto, que asegure plenamente la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

Séptima. Descripción de las plazas.

La descripción de las plazas se realizará en las bases específicas de cada proceso selectivo, en la forma correspondiente que se fije.

Octava. Procesos selectivos.

Los procesos selectivos se ajustarán al sistema de oposición, concurso o concurso-oposición, en turno libre, en promoción interna, o en turno de reserva para personas con discapacidad, de acuerdo con lo establecido en las respectivas convocatorias, con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad. Así como los siguientes:

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

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

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de las personas aspirantes, expresados de forma escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, y, en su caso, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras o en la superación de pruebas físicas. En la comprobación del dominio de lenguas extranjeras se podrá hacer uso de pruebas prácticas de carácter oral.

Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos...

El sistema selectivo de la policía local se regirá por lo establecido en el Decreto 36/2024, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan los criterios de selección, formación, promoción y movilidad para el personal de las Policías locales de Canarias.

Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera podrán ser los de oposición y concurso-oposición, cuando por la naturaleza de las funciones a desempeñar sea más adecuada la utilización de éste, que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de las personas aspirantes y establecer el orden de prelación. Sólo en virtud de ley podría aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso, consistente únicamente en la valoración de méritos.

Los sistemas selectivos de personal laboral fijo podrán ser los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el apartado anterior, o concurso de valoración de méritos.

A fin de garantizar el principio de igualdad, de utilizarse el sistema de concurso-oposición, la valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de las personas candidatas que hayan superado dicha fase.

Novena. Requisitos de las personas aspirantes.

1. Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas que se convoquen, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales, además de los especificados en la convocatoria correspondiente para cada plaza.

a) Nacionalidad. Tener la nacionalidad española. Asimismo, podrán acceder al empleo público como personal funcionario, salvo para aquellos puestos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses de las Administraciones Públicas, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea o los nacionales de cualquiera de los Estados a los que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente Tratado, el de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

Aquellas personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar un conocimiento adecuado del castellano mediante el sistema que determine el Tribunal de Selección al efecto.

b) Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Las correspondientes bases específicas determinarán aquellas categorías en las que se haya de exigir una edad mínima de dieciocho años.

c) Titulación. Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

d) Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) Habilitación. No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro

Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2. Todos los requisitos enumerados anteriormente y los que se establezcan en las bases específicas de las convocatorias correspondientes, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la materialización del contrato o toma de posesión.

Décima. Trabajo con menores.

La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, en el apartado 5 del artículo 13, introducido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de Protección a la infancia y a la adolescencia, establece lo siguiente:

«5. Será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.»

Undécima. Acceso de las personas con discapacidad.

1. En las convocatorias que así se determinen, se establecerá un turno de reserva para personas que acrediten poseer la discapacidad de grado igual o superior al 33%

2. En el supuesto de que alguno de las personas aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad, si lo hubiera, superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza, y su puntuación fuera superior a la obtenida por las personas aspirantes del sistema general será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

3. Las personas aspirantes afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidas en igualdad de condiciones que las demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto al que se opta.

4. La opción al turno de reserva de personas con discapacidad habrá de formularse en la solicitud de participación en la convocatoria, con declaración expresa de la persona interesada de que reúnen el grado y tipo de discapacidad requerido en cada caso, y que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al cuerpo, escala o categoría profesional a las que la persona candidata aspire.

5. Los extremos anteriores se acreditarán, según dispone el artículo 10.1 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público en la Administración Pública de la Comunidad autónoma de Canarias, al final del proceso selectivo mediante Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multiprofesionales a que se refiere el artículo 6, apartado 6, de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad.

6. El grado y tipo de discapacidad requerido en la correspondiente convocatoria deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión o de suscripción del correspondiente contrato de trabajo. Las personas aspirantes deberán comunicar al órgano gestor del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante su desarrollo.

7. No podrán ser nombrados funcionarios/as ni ser contratados/as con carácter fijo quienes al finalizar el procedimiento selectivo se compruebe que carecen del requisito de discapacidad especificado en la correspondiente convocatoria o de la capacidad funcional requerida, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

8. En las pruebas selectivas se establecerán las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para las personas con discapacidad que lo soliciten. Esta adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la prueba. Las personas interesadas deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas del candidato/a para acceder al proceso selectivo. En este supuesto la persona aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del D. 8/2011, de 27 de enero, sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría profesional de la plaza convocada. Dichos informes tendrán carácter vinculante.

9. En la resolución que apruebe la lista de personas admitidas y excluidas se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

10. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios; hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

11. Las adaptaciones de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición de la persona aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnológicas asistidas que precise para la realización de las pruebas, así como la garantía de la accesibilidad a la información y comunicación de los procesos y al recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

12. Las vacantes reservadas al turno de personas con discapacidad que no se cubran podrá pasar a incrementar el turno de personas con discapacidad de la siguiente convocatoria que se realice para la misma categoría profesional, o acumularse al turno general de acceso. En caso de que la convocatoria se realice en el último año de vigencia de la Oferta de Empleo Público con cargo a la cual se ejecuta la misma, las vacantes que no se cubran podrán acumularse al turno libre.

Duodécima. Solicitudes.

1. Modelo. Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud que figura como Anexo I, que será facilitado en la página web del Ayuntamiento (<https://ingenio.es/oposiciones> y en <https://ingenio.convoca.online>, accediendo al proceso selectivo correspondiente, y también gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento de Ingenio (Plaza de Candelaria, 1, 35250 Ingenio) y Registros desconcentrados. A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad vigente. Las personas aspirantes extranjeros deberán presentar documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los familiares de los anteriores deberán presentar fotocopia compulsada de un documento que acredite esta condición. En lo que atañe a los descendientes, sean menores de 21 años o mayores de esta edad, deben acreditar el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a sus expensas.

b) Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen.

c) Documentación que se exija para la fase de concurso, en su caso.

Si se trata de concurso, la documentación acreditativa de los méritos ha de ser presentada junto con la solicitud.

Si se trata de concurso-oposición, la documentación acreditativa de los méritos ha de ser presentada una vez superada la fase de oposición, dentro del plazo establecido al efecto.

2. Las personas aspirantes presentarán tantas solicitudes como plazas a las que deseen concurrir, haciendo constar en cada instancia la denominación de la plaza, y en su caso la especialidad, el sistema selectivo y turno al que optan.

3. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Ingenio, debiendo indicar en la misma que se reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación.

4. Plazo de presentación:

Para las convocatorias de personal funcionario de carrera y laboral fijo el plazo será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Para las convocatorias de personal laboral temporal y funcionarios interinos el plazo será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de las correspondientes Bases Específicas en el “Boletín Oficial de la Provincia”.

5. Lugares de presentación:

La presentación de solicitudes se realizará preferentemente a través de medios electrónicos, en la plataforma “CONVOCA”, disponible para todas las personas usuarias (<https://ingenio.convoca.online>), accediendo al proceso selectivo correspondiente. Para aquellos colectivos que, por razón de su capacidad técnica u otros motivos, no les sea posible relacionarse por medios electrónicos, la presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento de Ingenio (Plaza de Candelaria, 1), y en los registros desconcentrados ubicados en el Centro Cívico de Carrizal (Avda. Carlos V), y los sábados en Jefatura de la Policía Local (Avda de los Artesanos).

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las solicitudes también podrán presentarse en los siguientes lugares:

- En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de la Administración General del Estado, de las Administraciones de las Comunidades Autónomas, de las Entidades que integran la Administración Local, y el sector público institucional.

- En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que en la misma se haga constar el nombre de la oficina y la fecha, lugar y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del RD 1829/1999, de 3 de diciembre.

- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

- En las oficinas de asistencia en materia de registros.

- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

6. La tasa por derechos de participación en el proceso selectivo será la establecida en la ordenanza fiscal reguladora correspondiente, consignándose expresamente su cuantía en las bases específicas que acompañen cada convocatoria.

En todo caso, el pago de la citada tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes mediante ingreso o transferencia en la cuenta bancaria que se indique en las bases específicas y se acompañará inexcusablemente a la solicitud el correspondiente justificante. En el ingreso deberá hacerse constar los siguientes datos: Nombre y apellidos de la persona aspirante, Importe, y El texto: “tasa convocatoria plaza de _____”.

Asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP, el importe de la tasa podrá hacerse efectivo mediante transferencia dirigida a este Ayuntamiento señalando nombre de la persona aspirante y plaza a la que aspira, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.

En ningún caso la presentación y pago en las oficinas a que se hace referencia supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

7. Las personas aspirantes que concurren a más de una plaza deberán abonar la tasa de participación correspondientes a cada una de ellas. No procederá su devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a las mismas.

8. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del/ de la interesada/o.

9. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

10. Las personas aspirantes afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales deberán aportar en el momento de presentar la solicitud certificación emitida por los equipos multidisciplinarios a que se refiere el artículo 6.6 de la Ley Territorial 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, acreditativa de que están en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspiran. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado. En este caso, las personas aspirantes tendrán que aportar la certificación dentro del plazo de subsanación de defectos. En dicho documento deberá especificarse, en su caso, el tipo de adaptación funcional necesaria para la correcta realización de las pruebas y para la posterior realización del trabajo, de conformidad con el RD 2271/2004, de 3 de diciembre. Cuando la disminución acreditada de la persona aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicio de que se trate en el tiempo señalado, el Tribunal calificador podrá acordar excepcionalmente la ampliación del tiempo previsto para su realización, en los términos señalados en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio.

Decimotercera. Admisión de personas aspirantes.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de UN MES, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. En el Boletín Oficial de la Provincia se publicará la relación de excluidos y causa de exclusión, con indicación de donde se encuentran expuestas las listas completas.

2. Las personas aspirantes excluidas u omitidas en dichas relaciones dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el B.O.P., conforme a lo dispuesto por el artículo 68 de LPACAP, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las

relaciones de admitidos y excluidos. Si en dicho plazo no se subsanan los defectos serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

3. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además que sus nombres y datos personales se recogen correctamente en la correspondiente relación de admitidos.

4. La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si las hubieran, serán estimadas o desestimadas, si procede, en una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, publicándose extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia, página web y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. En esta publicación podrá fijarse lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas, así como los miembros del Tribunal.

En la resolución que apruebe la lista de personas admitidas y excluidas se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado por parte de las personas aspirantes con discapacidad.

5. Si alguna persona aspirante no figurara en la lista de excluidas y tampoco constase en la de admitidas, el Tribunal la admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que acredite documentalmente ante éste la presentación de la solicitud, mediante copia de la misma sellada en el plazo legalmente establecido y justificante del abono de la tasa por derechos de participación. A dicho fin, el Tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar el primer ejercicio, en el lugar donde hubiere de celebrarse éste, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por las personas aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al órgano competente, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento y efectos, y notificándose a las/los interesados/as.

6. Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, podrá interponerse potestativamente Recurso de Reposición, en el plazo de UN MES, a contar del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el mismo órgano que la dictó, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo.

7. Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso formulado, las personas aspirantes afectadas podrán realizar cautelarmente el examen, si bien éste no tendrá validez en el caso de ser desestimado el mencionado recurso.

8. Las/os candidatos/as podrán ser descalificados en cualquier fase del proceso selectivo por los motivos siguientes:

- Realizar declaraciones falsas o no sustentadas en documentos adecuados;
- Engañar durante las pruebas o intentar manipular el correcto desarrollo de las pruebas, o poner en peligro de cualquier otro modo la integridad del proceso selectivo;
- Ponerse en contacto con un miembro del tribunal de forma no autorizada o intentar hacerlo;
- No informar al Ayuntamiento de un posible conflicto de interés con un miembro del tribunal.
- Firmar o efectuar una marca distintiva en las pruebas escritas o prácticas a pesar de haber recibido instrucciones en sentido contrario.

9. De los candidatos/as a ser empleados públicos se espera que actúen con arreglo a los principios recogidos en el artículo 52 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que, entre otros, contempla el de integridad, conforme al código de conducta que debe asumir un empleado público.

Decimocuarta. Tribunales.

1. Los Tribunales contarán con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y los/as Vocales que se determinen en las Bases específicas para cada convocatoria. Estará constituido por un número impar no inferior a cinco.

En la composición del Tribunal se velará por el principio de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre, debiendo poseer éstos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder evaluar a las personas aspirantes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del TRLEBEP; en el artículo 11 del RD 364/1995; y en el artículo 4 e) del RD 896/1991.

En cualquier caso, al menos la mitad más uno de los miembros del Tribunal deberá pertenecer al cuerpo o profesión objeto de la convocatoria, siendo la persona que ostente la Presidencia del Tribunal elegida preferentemente entre éstos.

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

2. Previa negociación colectiva en Mesa General de Negociación de personal, mediante Resolución de la Alcaldía/Concejalía de RRHH se podrá crear un Banco de Datos, a través de un sistema abierto, público y transparente, de participación voluntaria de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo de ésta u otra Administración Pública que desee formar parte de tribunales calificadoros para la selección de personal. El mismo sería de público acceso a través de la página web del ayuntamiento, en el que podrán figurar quienes manifiesten tal voluntad con los datos estrictamente profesionales necesarios para poder proceder a su designación como miembro de un tribunal calificador.

La designación de los miembros de los Tribunales de cada convocatoria se podrá hacer mediante resolución del órgano competente o, caso de existir banco de datos citado anteriormente, mediante la celebración de un sorteo, en sesión pública, de entre quienes, formando parte del banco de datos, reúnan los requisitos de clasificación profesional y titulación para poder ser designados como miembros del tribunal calificador que se necesite proveer, e incluirá la de los respectivos suplentes, que deberán estar en posesión de los mismos requisitos que los titulares. Dicha designación se hará pública en los mismos lugares en los que fueron expuestas las listas de personas aspirantes admitidas y excluidas.

En la medida de lo posible, la mayoría definitiva de miembros del Tribunal deberá ser personal de otras Administraciones Públicas.

3. Los Tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del/la Presidente/a y del/la Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan. De todas las reuniones que celebre se levantará la correspondiente Acta. Las incidencias que surjan a lo largo del proceso selectivo se resolverán mediante acuerdo adoptado por mayoría simple de los asistentes, sin el voto de calidad del/la Presidente/a. Los miembros del Tribunal actuarán conforme al principio de independencia y discrecionalidad técnica.

Todos los miembros titulares del Tribunal serán fehacientemente convocados por la persona que ostente la secretaría del mismo a todo acto, actuación o reunión que se deba celebrar con una antelación mínima de 72 horas. Si alguno de los miembros titulares no pudiera asistir, lo deberá comunicar al Secretario/a del Tribunal con una antelación mínima de 48 horas a la celebración de la convocatoria, salvo causa de fuerza mayor. Una

vez comunicada la no asistencia, se procederá por el/la Secretario/a del Tribunal a convocar a su respectivo/a suplente. Si algún miembro del Tribunal incumpliera el deber de comunicar su no asistencia, perderá su condición de titular, pasando a ocupar la misma su hasta ese momento suplente.

4. Podrán incorporarse para asesorar al Tribunal otros especialistas en la materia con voz y sin voto, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, siendo acordada su designación por el órgano convocante a propuesta del Tribunal. Asimismo, podrá disponer la incorporación al mismo de otros funcionarios o trabajadores municipales, así como técnicos cualificados para colaborar durante los procesos de selección, con carácter temporal o permanente, siempre bajo la dirección del Tribunal, cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de personas aspirantes presentadas a las pruebas o por otras circunstancias lo aconsejaren. Este personal colaborador se incorporará al Tribunal como parte integrante del mismo y realizará tareas de auxilio a aquél, actuando, en consecuencia, sin voz ni voto.

La representación sindical podrá acudir como oyentes u observadores a los procesos selectivos, sin injerir en la labor de los Tribunales, a efectos únicamente de controlar que la composición y actuación del órgano de selección, así como el desarrollo del proceso selectivo, sean acordes con los requisitos establecidos por el TREBEP (esto es, podrán presentar quejas o sugerencias, tener acceso a las actas...). Dicha forma de colaboración se podrá regular a través de un acuerdo, pacto o convenio regulador, estableciendo y reglamentando explícitamente las formas de colaboración de estos representantes sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos.

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

6. Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir comunicándolo a la Alcaldía cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar en cualquier momento, a los miembros de los Tribunales, cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

7. Los Tribunales adoptarán las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos, cuando la lectura de los mismos no sea pública y la efectúe el propio Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos. Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

8. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y en las específicas de cada convocatoria, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden en las mismas.

9. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto por el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común.

10. Contra las resoluciones y los actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrán interponerse por los/las interesados/as los recursos de alzada y potestativo de reposición ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11. El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades de ambos sexos.

12. Los miembros de los Tribunales serán retribuidos por el concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. En los mismos términos serán retribuidos los asesores del Tribunal.

13. El funcionario instructor del expediente dará apoyo al Tribunal para el impulso de su actividad y para la tramitación de la documentación generada, percibiendo igual indemnización que la que corresponde a un vocal.

14. Las actuaciones de los Tribunales hasta la resolución de los procesos selectivos se publicarán en el Tablón de Edictos, página web del Ayuntamiento y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior.

15. El Tribunal de la oposición decidirá sobre la dificultad de las pruebas de oposición y aprobará su contenido, evaluará el cumplimiento de las condiciones específicas de admisión por parte de los/las candidatos/as, comparará los méritos y seleccionará a los/las mejores de estos a la luz de los requisitos establecidos en la convocatoria.

16. Las actuaciones del Tribunal serán secretas.

17. Los nombres de los miembros del Tribunal se publicarán en la web del Ayuntamiento.

18. Los/las candidatos/as, los miembros del Tribunal y el personal del Ayuntamiento que contribuya a la organización de una convocatoria específica deben declarar cualquier conflicto de intereses que pueda surgir, en particular en caso de relación familiar o de relación laboral directa. Las situaciones que puedan constituir un conflicto de intereses deben declararse al Ayuntamiento tan pronto como el/la interesado/a tenga conocimiento de ellas. El Ayuntamiento evaluará cada caso individualmente y adoptará las medidas oportunas.

19. A fin de garantizar la independencia del Tribunal, excepto en casos autorizados expresamente, queda terminantemente prohibido a los/las candidatos/as o a cualquier persona ajena al Tribunal intentar ponerse en contacto con alguno de sus miembros sobre todo asunto relacionado con la convocatoria o las actuaciones del Tribunal.

20. Los/las candidatos/as que deseen exponer su caso ante el Tribunal deberán hacerlo por escrito, enviando esta correspondencia a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

21. La infracción de cualquiera de las normas mencionadas anteriormente puede dar lugar a una acción disciplinaria dirigida a un miembro del Tribunal o un miembro del personal del Ayuntamiento, y/o puede provocar la exclusión de un candidato/a del proceso selectivo.

Decimoquinta. Desarrollo de la oposición.

I. Normas generales.

1. Los sistemas selectivos podrán ser el de oposición o concurso-oposición, en el caso de los/as funcionarios/as públicas/os, y además de los anteriores, el de concurso cuando se trate de personal laboral, conforme se justifique en cada caso en la resolución de convocatoria si por la naturaleza de las funciones a desempeñar es más adecuada la utilización de otros sistemas de valoración de méritos.

2. Toda convocatoria de proceso selectivo deberá incluir en las Bases Específicas el correspondiente temario, adaptado a la naturaleza de las plazas convocadas, y en el que habrán de seguirse los criterios generales establecidos en las disposiciones legales o reglamentarias vigentes. Si, con posterioridad a la aprobación de las Bases Específicas, se modificara la normativa incluida en los correspondientes programas o temarios, las referencias se entenderán referidas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

Constará de los ejercicios que expresamente se determinen en cada Base Específica.

3. El lugar, fecha y hora en que dará comienzo el primer ejercicio de la oposición será anunciado, al menos, con DIEZ (10) DÍAS de antelación mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, página web y en el Tablón de Edictos de la Corporación. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en la página web y en el Tablón de Edictos de la Corporación y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con al menos 12 horas de antelación si se trata del mismo ejercicio, o de 24 si se trata de otro nuevo. Asimismo, toda la información referente a los diferentes procesos selectivos podrá ser obtenida a través de la página web del Ayuntamiento, apartado “Oposiciones” (<https://ingenio.es/oposiciones>).

4. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamados determinará automáticamente el decaimiento de su derecho en el mismo ejercicio y posteriores, quedando excluido/a del procedimiento selectivo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

5. El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que corresponda de acuerdo con el sorteo público celebrado al efecto por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para cada año, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra resultante del sorteo, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente en el abecedario, y así sucesivamente.

6. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de las personas aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia a la persona interesada, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

7. Desde la total conclusión de una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales. No obstante, el Tribunal se reserva la facultad de celebrar en una misma sesión las diferentes pruebas si se diesen las condiciones para ello y siempre que no se produzca indefensión a las personas aspirantes.

8. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el lugar o lugares de su celebración, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, apartado “Oposiciones” (<https://ingenio.es/oposiciones>), la relación de personas aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

9. Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación para todas las personas aspirantes en igualdad de condiciones, lo que podría determinar una modificación de las puntuaciones respectivamente obtenidas, de lo que las personas aspirantes deberán ser respectivamente informadas en todo momento mediante el correspondiente anuncio de rectificación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

10. Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles, dispositivos electrónicos o similares, que deberán estar apagados y fuera de la mesa en que se realice el ejercicio. Su incumplimiento determinará la expulsión de la persona aspirante y su eliminación del proceso selectivo.

11. Se garantizará por parte del Tribunal el anonimato de las personas aspirantes. Con esta finalidad, el tribunal

podrá excluir el ejercicio realizado por las personas aspirantes en los que hagan constar firma, nombres, rasgos, marcas, signos, o señal que les pueda identificar de cualquier forma.

12. El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellas personas aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas, o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de las personas aspirantes.

13. Si, en cualquier momento del procedimiento de selección, llegase a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la Convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado/a, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la Jurisdicción Ordinaria si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración responsable que formuló y aportó conjuntamente con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

14. Cuando se excluya a una persona aspirante que inicialmente hubiese sido admitida, se pasará comunicación en el plazo de tres días al órgano convocante.

15. En aquellas convocatorias que, por el elevado número de personas opositoras se establezca una puntuación de corte, en el supuesto de existir varias personas con igual puntuación que pudieran ocupar el último lugar del referido cupo, el mismo será ampliado, incluyéndolas a todas ellas.

Se podrá incorporar al sistema selectivo la posibilidad de conservación de calificaciones anteriores, siempre y cuando no haya transcurrido el plazo que se determine en las bases específicas de cada convocatoria, con un máximo de 5 años. En ese caso, las personas aspirantes, en su solicitud de participación, podrán manifestar su deseo de que se les conserve la calificación obtenida en el primer ejercicio de la anterior convocatoria en la que hubieran participado para el mismo Cuerpo, Escala, Especialidad o agrupación profesional, siempre que se trate de un proceso derivado de la misma Oferta de Empleo Público o la inmediata anterior, y siempre y cuando no haya transcurrido más de 5 años.

A quienes opten por este derecho de conservación de la calificación se les otorgará como calificación definitiva del primer ejercicio la calificación conservada.

En el caso de que se trate de procesos selectivos comprensivos de un único ejercicio, para el Grupo C u OAP el derecho de conservación de la calificación anterior será únicamente respecto de la primera parte del ejercicio único.

II. Calificación de los ejercicios.

1. Con carácter general y salvo regulación específica en la convocatoria respectiva, los ejercicios de la oposición serán calificados por cada miembro del Tribunal otorgando una puntuación de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la superación de cada uno de ellos obtener un mínimo de 5 puntos.

2. La corrección de las pruebas de elección de respuesta correcta entre diferentes opciones (tipo test) se realizará de manera conjunta por los miembros del Tribunal en base a la plantilla de respuestas previamente consensuada por el órgano de manera colegiada.

La corrección de pruebas de desarrollo de preguntas, temas, casos prácticos o similar se realizará mediante la corrección de manera individual por parte de cada miembro del Tribunal del examen a valorar. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos. En el acta del Tribunal debe hacerse constar la puntuación otorgada por cada uno de sus miembros, debiendo quedar reflejada en el expediente como “documento de corrección individual de prueba de desarrollo”.

3. La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición. Si el sistema selectivo llevado a cabo es el de oposición, en el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por las personas aspirantes en la oposición, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

- a) Mayor puntuación obtenida por las personas aspirantes en el ejercicio práctico, si lo hubiera.
- b) En caso de persistir el empate, mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico.
- c) Si sigue persistiendo el empate, el órgano convocante podrá solicitar del tribunal calificador que realice una prueba adicional, en los términos de la presente base general.

III. Contenido de los ejercicios.

Se pone de manifiesto la necesidad de acreditar el conocimiento y, en su caso, la experiencia de las personas aspirantes a través de pruebas que, por un lado, valoren diferentes capacidades y habilidades más allá de los conocimientos teóricos estrictos y, de otra parte, que no se sustenten en la acreditación memorística de los mismos (que en absoluto miden la capacidad y las destrezas laborales de las personas candidatas), pudiendo contemplar la posibilidad de incorporar a los procesos de selección cursos complementarios de formación y/o de realización de un período de prácticas.

En las convocatorias cuyo sistema de selección sea el de oposición, éstas se desarrollarán de acuerdo con lo previsto en las mismas, respetando en todo caso los siguientes criterios:

a) Toda fase de oposición deberá incluir un ejercicio de carácter teórico, que versará sobre las materias comunes y específicas –relacionadas éstas últimas con el contenido de las funciones atribuidas legalmente a la plaza que se convoque-. Dicho ejercicio se regirá por un programa, que tendrá el contenido mínimo que se considere necesario para garantizar, en todo caso, la selección de las personas aspirantes más cualificadas para el desempeño de la plaza convocada.

b) En toda fase de oposición deberá existir, al menos, un ejercicio práctico. El Tribunal o la convocatoria específica determinará el posible uso de textos de consulta y material específico durante el desarrollo de la prueba, del que deberán venir provistos. Se valorará especialmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y la adecuada interpretación de los conocimientos y experiencia profesional.

c) Los ejercicios prácticos se podrán basar en un supuesto real directamente relacionado con el desempeño de las funciones propias de la plaza/especialidad a la que se opta que permita valorar los conocimientos y habilidades suficientes para desarrollar el puesto de trabajo de dicha especialidad. La persona aspirante deberá exponer la resolución del supuesto práctico planteado de manera clara y ordenada, explicando pautas, programas, métodos, intervención u objetivos relacionados con las funciones a desempeñar.

d) Cuando un ejercicio sea realizado por escrito, la corrección se llevará a cabo sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, adoptando el Órgano Selectivo las medidas necesarias para garantizar el anonimato de las personas aspirantes en la realización de los ejercicios. Se excluirán todos aquellos en los que figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de las personas aspirantes.

e) Cuando el ejercicio consista en la realización de una prueba tipo test con respuestas alternativas, el Tribunal para su elaboración se reunirá inmediatamente antes de su realización, confeccionando un original de la prueba, que quedará bajo la custodia del /la secretaria/o de dicho Tribunal.

f) El Tribunal deberá informar a las personas aspirantes, antes de la realización del ejercicio tipo test, de la incidencia que tendrán en la puntuación del mismo las preguntas no contestadas (en blanco) o/y las contestadas erróneamente.

g) Durante el desarrollo de los ejercicios no se permitirá el uso de teléfonos móviles.

Las bases específicas de cada convocatoria establecerán el/los números de ejercicios a evaluar, de entre las siguientes opciones:

Cuerpos, Escalas y Especialidades del Grupo A

Para los grupos A1 y A2 la fase de oposición podrá consistir en la resolución de tres ejercicios relacionados con el temario, siendo la puntuación máxima alcanzable de 30 puntos.

Primer ejercicio (Cuestionario tipo test).

1. El primer ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 80 preguntas sobre la totalidad del programa de temas, a la que se añadirán 6 preguntas adicionales de reserva.

2. Las preguntas de reserva serán evaluadas por el orden en que hubieren sido formuladas en el caso de que el Tribunal calificador o por medio de resolución judicial, se acuerde la anulación de alguna de las preguntas que conforman inicialmente el ejercicio.

3. Este ejercicio deberá realizarse en un tiempo máximo de 100 minutos.

4. Cada una de las preguntas formuladas contendrá 4 respuestas alternativas, siendo solo 1 de ellas la correcta. Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

5. El ejercicio tendrá una puntuación de entre 0 y 10 puntos, asignándose a cada pregunta con respuesta acertada una puntuación de 0,125 puntos.

6. Por cada 3 preguntas contestadas de forma errónea se descontará de la calificación total 0,125 puntos. Es decir, la fórmula de corrección será la siguiente: $[\text{número de aciertos} - (\text{número de errores}/3)] / \text{número de preguntas}] \times 10$

7. Las preguntas no contestadas no computarán a efectos de penalización.

8. Se entenderá superado este ejercicio cuando la persona aspirante obtenga al menos 5 puntos.

Finalizado este ejercicio, el Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento la plantilla correctora junto con el enunciado de las preguntas.

Segundo ejercicio (Caso práctico).

1. El segundo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en resolver un supuesto práctico, de entre dos o tres propuestos por el Tribunal Calificador, relacionados con la parte específica del programa de temas.

2. El caso práctico podrá consistir en la elaboración de un informe o de una propuesta de resolución, basado en un supuesto real directamente relacionado con el desempeño de las funciones propias de la plaza/especialidad a la que se opta que permita valorar los conocimientos y habilidades suficientes para desarrollar el puesto de trabajo de dicha especialidad. La persona aspirante deberá exponer la resolución del supuesto práctico planteado de manera clara y ordenada, explicando pautas, programas, métodos, intervención u objetivos relacionados con las funciones a desempeñar.

3. Las personas aspirantes podrán disponer de hasta dos horas para la realización de este ejercicio.
4. Las personas aspirantes prestarán especial cuidado en la redacción de las respuestas, procurando una legibilidad adecuada de las mismas que permita una correcta corrección por parte del tribunal calificador.
5. El ejercicio tendrá una puntuación de entre 0 y 10 puntos. Se entenderá superada esta prueba cuando la persona aspirante alcance al menos 5 puntos.
6. Mediante acuerdo previo del Tribunal calificador se podrá establecer si durante el desarrollo de las pruebas correspondientes al ejercicio práctico las personas aspirantes pueden auxiliarse de textos legales y colecciones de jurisprudencia, siempre y cuando no estén comentados ni subrayados, así como descuento de puntuación por faltas de ortografía.

Tercer ejercicio (cuestionario tipo test o preguntas cortas supuesto práctico).

El tercer ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, podrá consistir en la resolución de un cuestionario tipo test o responder a preguntas cortas sobre uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal relacionados con el temario y/o con las funciones propias del puesto de trabajo, sin acceso a textos legales:

A) Resolución de un cuestionario tipo test:

1. Si el ejercicio fuese tipo test, podrá tener hasta 20 preguntas, más 5 preguntas adicionales de reserva.
2. Las preguntas de reserva serán evaluadas en el caso de anulación de algunas de las preguntas ordinarias, por el orden en que hubieren sido formuladas.
3. Este ejercicio deberá realizarse en un tiempo máximo de 40 minutos.
4. Cada una de las preguntas formuladas contendrá 4 respuestas alternativas, siendo solo 1 de ellas la correcta.
5. El ejercicio tendrá una puntuación de entre 0 y 10 puntos, asignándose a cada pregunta con respuesta acertada una puntuación de 0,5 puntos.
6. Por cada 3 preguntas contestadas de forma errónea se descontará de la calificación total 0,5 puntos. Es decir, la fórmula de corrección será la siguiente: $[\text{número de aciertos} - (\text{número de errores}/3) / \text{número de preguntas}] \times 10$
7. Las preguntas no contestadas no computarán a efectos de penalización.
8. Se entenderá superado este ejercicio cuando la persona aspirante obtenga al menos 5 puntos.

B) Si el ejercicio consistiese en preguntas cortas sobre uno o varios supuestos prácticos, podrá constar de 5 preguntas a desarrollar en el espacio asignado al efecto:

1. El Tribunal calificador, en el acuerdo previo que ha de adoptar para la realización de este ejercicio, determinará el espacio máximo que ofrecerá a las personas aspirantes para el desarrollo de cada pregunta. Las personas aspirantes deberán ceñirse estrictamente al espacio facilitado para su respuesta. Todo texto que exceda de dicho espacio no será objeto de valoración por parte del Tribunal Calificador.

Se valorará especialmente la capacidad de la persona opositora para ceñirse a la cuestión planteada y la claridad en la exposición, sin divagaciones ni extensiones innecesarias, el adecuado manejo de la legislación y su correcta aplicación al caso concreto, así como la presentación.

2. El ejercicio tendrá una puntuación de entre 0 y 10 puntos.
3. Cada respuesta correcta tendrá el valor máximo de 2 puntos.
4. Se entenderá superado cuando la persona aspirante obtenga al menos 5 puntos.

Cuerpos y Escalas del Grupo C y OAP

Para los grupos C1, C2 y OAP la oposición podrá consistir en un solo ejercicio sobre el temario, con dos partes y una duración máxima de 2 horas, que se podrá celebrar el mismo día en unidad de acto. La puntuación máxima alcanzable será 10 puntos.

La primera parte del ejercicio podrá consistir en la realización de un cuestionario tipo test de hasta 40 preguntas sobre la totalidad del programa de temas, a la que se añadirán 5 preguntas adicionales de reserva:

1. Las preguntas de reserva serán evaluadas en el caso de anulación de algunas de las preguntas ordinarias, por el orden en que hubieren sido formuladas.
2. Cada una de las preguntas formuladas contendrá 4 respuestas alternativas, siendo solo 1 de ellas la correcta.
3. El ejercicio tendrá una puntuación de entre 0 y 4 puntos, asignándose a cada pregunta con respuesta acertada una puntuación de 0,1 puntos.
4. Por cada 3 preguntas contestadas de forma errónea se descontará de la calificación total 0,1 puntos. Es decir, la fórmula de corrección será la siguiente: $[\text{número de aciertos} - (\text{número de errores}/3) / \text{número de preguntas}] \times 10$
5. Las preguntas no contestadas no computarán a efectos de penalización.
6. Se entenderá superada esta parte del ejercicio cuando la persona aspirante obtenga al menos 2 puntos.

La segunda parte del ejercicio podrá consistir en la resolución de un test o en responder a preguntas cortas sobre uno o varios supuestos prácticos orientados a la especificidad de las funciones objeto de la plaza convocada, sin acceso a textos legales, o en resolver un supuesto práctico, de entre dos o tres propuestos por el Tribunal Calificador, relacionados con la parte específica del programa de temas:

Si el ejercicio fuese un tipo test sobre uno o varios supuestos prácticos orientados a la especificidad de las funciones objeto de la plaza convocada, podrá tener hasta 25 preguntas, de las que las 20 primeras determinarían la nota y 5 preguntas adicionales de reserva.

1. Las preguntas de reserva serán evaluadas en el caso de anulación de algunas de las preguntas ordinarias, por el orden en que hubieren sido formuladas.
2. Cada una de las preguntas formuladas contendrá 4 respuestas alternativas, siendo solo 1 de ellas la correcta.
3. El ejercicio tendrá una puntuación de entre 0 y 6 puntos, asignándose a cada pregunta con respuesta acertada una puntuación de 0,3 puntos.
4. Por cada 3 preguntas contestadas de forma errónea se descontará de la calificación total 0,3 puntos. Es decir, la fórmula de corrección será la siguiente: $[\text{número de aciertos} - (\text{número de errores}/3) / \text{número de preguntas}] \times 10$
5. Las preguntas no contestadas no computarán a efectos de penalización.

6. Esta parte del ejercicio únicamente será evaluada si la nota de la parte primera y precedente es igual o superior a 2 puntos y se entenderá superado cuando la persona aspirante obtenga al menos 3 puntos.

Si el ejercicio consistiese en preguntas cortas sobre uno o varios supuestos prácticos orientados a la especificidad de las funciones objeto de la plaza convocada, podrá constar de 6 preguntas a desarrollar en el espacio asignado al efecto:

1. El Tribunal calificador, en el acuerdo previo que ha de adoptar para la realización de este ejercicio, determinará el espacio máximo que ofrecerá a las personas aspirantes para el desarrollo de cada pregunta. Las personas aspirantes deberán ceñirse estrictamente al espacio facilitado para su respuesta. Todo texto que exceda de dicho espacio no será objeto de valoración por parte del Tribunal Calificador.

2. El ejercicio tendrá una puntuación de entre 0 y 6 puntos.

3. Cada respuesta correcta tendrá el valor máximo de 1 punto.

4. Esta parte del ejercicio únicamente será evaluada si la nota de la parte primera y precedente es igual o superior a 2 puntos y se entenderá superada cuando la persona aspirante obtenga al menos 3 puntos.

Si el ejercicio consistiese en resolver un supuesto práctico, de entre dos o tres propuestos por el Tribunal Calificador, relacionados con la parte específica del programa de temas:

1. Podrá consistir en la elaboración de un informe o de una propuesta de resolución, respecto de un previo enunciado, o de una prueba de conocimientos eminentemente práctica sobre aspectos relacionados con el temario.

2. Se basará en un supuesto real directamente relacionado con el desempeño de las funciones propias de la plaza/especialidad a la que se opta, que permita valorar los conocimientos y habilidades suficientes para desarrollar el puesto de trabajo de dicha especialidad. La persona aspirante deberá exponer la resolución del supuesto práctico planteado de manera clara y ordenada, explicando pautas, programas, métodos, intervención u objetivos relacionados con las funciones a desempeñar.

3. Las personas aspirantes prestarán especial cuidado en la redacción de las respuestas, procurando una legibilidad adecuada de las mismas que permita una correcta corrección por parte del tribunal calificador.

4. El ejercicio tendrá una puntuación de entre 0 y 6 puntos. Se entenderá superada esta prueba cuando la persona aspirante alcance al menos 3 puntos y siempre y cuando la nota de la parte primera y precedente fuera igual o superior a 2 puntos.

5. En las bases específicas de cada convocatoria o mediante acuerdo previo del Tribunal calificador se podrá establecer si durante el desarrollo de las pruebas correspondientes al ejercicio práctico las personas aspirantes pueden auxiliarse de textos legales y colecciones de jurisprudencia, siempre y cuando no estén comentados ni subrayados, así como descuento de puntuación por faltas de ortografía.

Prueba adicional de eficiencia del proceso selectivo.

1. En aquellas convocatorias en las que, celebrada la fase de oposición, el número de personas que la hayan superado sea inferior al de plazas convocadas y produzca que determinadas plazas queden desiertas, el órgano convocante podrá solicitar del tribunal calificador que realice una prueba adicional en los términos de la presente base general.

2. La prueba adicional de eficiencia se hará a continuación del único o último ejercicio de la fase de oposición.

3. En los procesos selectivos del Grupo A, podrán realizar esta prueba adicional quienes hayan superado los dos primeros ejercicios (o el primer ejercicio, en caso de haber sólo dos o si se considera más necesario por el escaso número de personas que hayan superado el segundo ejercicio).

En los procesos selectivos de los Grupos C y OAP podrán realizar esta prueba adicional quienes, no habiendo superado el único ejercicio, hubiesen alcanzado al menos 4 puntos.

4. En el acceso a los Cuerpos que contenga en su fase de oposición una prueba de aptitud física, deberá haberse superado ésta para poder realizar la prueba adicional.

5. A las personas que superaran la prueba adicional de eficiencia se les ordenará de mayor a menor en función de la calificación obtenida en esta prueba, más las calificaciones obtenidas en la fase de oposición.

6. Culminado el proceso selectivo y adjudicadas las plazas a quienes hubiesen superado la totalidad del proceso selectivo, se ofertarán las plazas que hayan quedado desiertas a un número equivalente de personas que hubieren superado la prueba adicional de eficiencia, atendiendo al orden de prelación en que quedaron ordenadas por razón de la calificación obtenida en la prueba adicional de eficiencia.

7. La prueba adicional de eficiencia consistirá en la realización de un único supuesto práctico, en el que se planteará un enunciado sobre el que se formularán 25 preguntas.

Cada una de las preguntas acertadas tendrá un valor asignado de 0,40 puntos y una penalización de igual valor por cada pregunta mal contestada, sin que las preguntas sin respuesta penalicen.

Se añadirán 4 preguntas adicionales de reserva que serán de aplicación por el orden en que hubieren sido formuladas, caso de anularse algunas de las principales.

8. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 50 minutos.

9. Se entenderá superada la prueba cuando se haya obtenido al menos 5 puntos.

10. En caso de empate, se dará preferencia a quien hubiere obtenido un mayor número de aciertos, y de persistir el empate serán de aplicación los criterios contenidos en estas bases generales, con carácter general.

IV. Buenas prácticas para la confección de las distintas pruebas.

Los Tribunales calificadoros son órganos colegiados que actúan con independencia y autonomía funcional respecto del órgano convocante. Asimismo, gozan de un amplio margen de discrecionalidad técnica a la hora de confeccionar y plantear a las personas aspirantes, las distintas pruebas selectivas, con sujeción, no obstante, a lo establecido en las normas que regulen el proceso selectivo, esencialmente, sus bases generales y específicas de la convocatoria.

Ello, sin embargo, no ha de ser óbice para que el órgano convocante establezca una serie de criterios en relación con la confección de las distintas pruebas, por los siguientes motivos:

Primero, porque la selección de personal forma parte de la política de planificación de los recursos humanos, no tratándose únicamente de reclutar efectivos, sino de orientar la selección hacia determinados perfiles profesionales.

En este sentido resulta fundamental establecer un conjunto de criterios que, a modo de buenas prácticas, orienten la prueba selectiva hacia la materia objeto de evaluación, desde un punto que, si bien han de incluir aspectos teóricos, se promueva también la valoración de la capacidad de razonamiento de la persona aspirante.

Segundo, porque en la medida en que todos los tribunales calificadores aborden la elaboración de las pruebas sobre la base de unos mismos criterios, la actuación de la Administración será más objetiva y homogénea y se evitarán agravios comparativos entre procesos selectivos.

Tercero, porque si bien la realización de las pruebas por parte de las personas aspirantes está sometida en cuanto a concurrencia competitiva a un tiempo máximo, no menos cierto es que deben ser formulados de una manera que permita su fácil comprensión, en cuanto a los planteamientos formulados y un fácil manejo del documento.

Pruebas tipo test:

1º. Buenas prácticas en la elaboración de preguntas.

1. El Tribunal calificador deberá tomar en consideración lo determinado en las bases generales y específicas de la convocatoria, en relación con el objeto de la prueba selectiva, esto es, respecto a los contenidos o partes del programa de temas exigible que ha de ser objeto de evaluación en el cuestionario tipo test.

2. Todos los temas o contenidos del programa exigible en la fase de oposición deberán ser objeto de evaluación, de forma que cada uno de los temas tendrán al menos una pregunta asignada en el cuestionario.

3. El Tribunal deberá identificar los temas o contenidos del programa de mayor relevancia o de ámbito generalista, de forma que planteará un mayor número de preguntas sobre tales contenidos.

4. El nivel de dificultad de las preguntas deberá estar correlacionada con el nivel académico exigido a las personas aspirantes para su participación en el proceso selectivo.

5. En el Grupo C, deberán evitarse las preguntas consistentes en la calificación jurídica de hechos, así como que para responder a las preguntas se deban llevar a cabo interpretaciones normativas complejas, si bien las preguntas podrán suponer la aplicación del razonamiento lógico de la persona aspirante.

6. Los enunciados de las preguntas deben ser simples, evitándose aposiciones o subordinaciones en el texto o enunciados excesivamente largos.

7. Las preguntas deben formularse sobre la base de la certeza normativa o de la disciplina del conocimiento objeto de la convocatoria, no pudiendo hacer referencia a interpretaciones subjetivas o corrientes doctrinales minoritarias.

8. El número máximo de preguntas cuyo planteamiento se realice en sentido inverso o como negación, será del 10% total de las preguntas planteadas.

9. No se deberá formular preguntas basadas en la doble negación (“no es verdad que no se pueda”).

10. Se evitará la formulación de preguntas basadas en el uso de adverbios que incluyen o excluyen todos los supuestos (nunca, siempre, en todo caso) a fin de evitar impugnaciones y anulaciones de preguntas basadas en la existencia de excepciones normativas.

11. Las preguntas deberán evitar que la respuesta consista en la identificación de un artículo concreto o parte de éste de una determinada norma.

12. En los casos en que diversas preguntas hayan de incluir en su enunciado o en sus respuestas la denominación completa de una norma que por razón de su extensión abarque una parte considerable de la redacción, el tribunal calificador podrá referirse a ellas utilizando una abreviatura.

En este caso, en las instrucciones que se faciliten a las personas aspirantes para la realización de la prueba, previo a su inicio, se deberá reflejar claramente las abreviaturas empleadas en el cuestionario.

2º. Buenas prácticas en la formulación de respuestas.

1. Salvo que las bases específicas determinen cosa distinta, el número de respuestas alternativas entre sí, a ofrecer en cada pregunta, será máxima de 4.
2. Las respuestas deberán ser excluyentes, de forma que una no pueda consistir en la mayor veracidad de otra.
3. El número total de preguntas que contengan entre sus respuestas una relativa a la veracidad o falsedad del resto o de parte de las otras será, como máximo, el 10% del total de las preguntas planteadas (todas las anteriores son ciertas, todas las anteriores son falsas...), salvo que las bases específicas de la convocatoria excluyan esta posibilidad.
4. Se formularán respuestas con enunciados simples, evitando aposiciones o subordinaciones en el texto, así como enunciados excesivamente largos.
5. La literalidad de las distintas respuestas alternativas ofrecidas a una pregunta no podrá guardar tal grado de similitud entre sí que exijan múltiples lecturas para su diferenciación.

3º. Buenas prácticas en relación con el formato del documento.

1. El Tribunal calificador deberá tomar en consideración el tiempo máximo de realización de la prueba a fin de dimensionar ésta en cuanto al contenido total objeto de lectura, esto es, tomando en consideración la cantidad de texto que conforman las preguntas y las respuestas.
2. Las preguntas y respuestas pueden tener una extensión variable, combinando aquellas de texto más breve con otras de texto más extenso, siempre que en su conjunto se cumpla con lo previsto en el apartado anterior.
3. En su conjunto, la prueba debe estar adecuadamente dimensionada a fin de que por término medio se permita una lectura y contestación de cada pregunta con al menos 60 segundos de tiempo.
4. En este dimensionamiento, el Tribunal calificador deberá tomar en consideración un tiempo mínimo razonable de 5 minutos para que la persona aspirante pueda revisar su ejercicio antes de su entrega.

A tal fin, conforme a lo que determinen las bases de la convocatoria, el Tribunal podrá anunciar con la debida antelación que exijan dichas bases, una ampliación del tiempo de realización del ejercicio.
5. El texto del cuestionario deberá ser diseñado en un tipo de letra fácilmente legible, preferiblemente las de uso más común y con un tamaño de letra que permita su cómoda lectura.
6. En los casos en que el enunciado de la pregunta o la respuesta quiera hacer referencia a la literalidad de una norma, deberá reflejarse entre comillas y con texto en cursiva.
7. Los enunciados se harán en negrita y las respuestas en texto ordinario.
8. Cada pregunta será numerada (comenzado por el número 1) y cada respuesta tendrá asignada una letra en orden sucesivo comenzando por la “a” seguido del símbolo de cierre de paréntesis”.
9. Entre pregunta y pregunta se dejará al menos una línea en blanco para permitir con ello una lectura más cómoda del ejercicio.

10. El enunciado de la pregunta y la totalidad de sus respuestas deberán figurar en un mismo folio (cara de la hoja), de forma que no obligue a la persona aspirante a tener que leer el enunciado en un folio y las preguntas en otro.

4°. Buenas prácticas en el procedimiento de confección, impresión, depósito, entrega y custodia de los cuestionarios.

1. El Tribunal calificador, por acuerdo, establecerá el número de preguntas asignado a cada tema.

2. Asimismo, distribuirá entre sus miembros, a partes iguales, el número de preguntas que deban proponer ofreciendo dos posibles por cada una de ellas.

Así, por ejemplo, si el cuestionario completo ha de constar de 50 preguntas, el Tribunal calificador deberá confeccionar al menos 100.

3. El Tribunal calificador adoptará un acuerdo fijando la fecha en la que la totalidad de sus miembros aloje su propuesta de preguntas en un sistema informático determinado por el órgano convocante que cuente con las suficientes medidas de seguridad como para garantizar que el acceso a dicha unidad o lugar de alojamiento sea sólo accesible a los miembros del Tribunal, fijando igualmente en dicho acuerdo la fecha de celebración de la sesión cuyo objeto sea el análisis de todas las propuestas de preguntas.

4. Seleccionadas las preguntas que han de conformar el cuestionario y validadas por el Tribunal, se confeccionará el cuestionario definitivo, debiendo alterar el orden de las preguntas seleccionadas, así como alterar el orden de las respuestas ofrecidas en cada pregunta.

Siempre y cuando existan medios técnicos para ello, la alteración aleatoria de preguntas y respuestas se podrá realizar mediante soporte informático.

5. Ningún miembro del Tribunal calificador podrá obtener una copia, impresa o virtual, del cuestionario definitivo, de manera que, una vez terminada su confección, quedará alojado en el soporte informático habilitado, bloqueándose a partir de ese momento el acceso.

6. En los casos en que, por razón del número de personas convocadas, la impresión y precintado de los cuestionarios deba llevarse a cabo con la colaboración de una empresa externa, se facilitará en soporte de memoria externa el documento a imprimir, encriptado mediante un código de acceso que se facilitará a la empresa.

A tal efecto se citará a la empresa en el lugar, hora y día que se indique a efectos de la retirada del documento.

7. En caso contrario, siendo posible la impresión de los cuestionarios por medios propios de la Corporación, la impresión y precintado se llevará a cabo inmediatamente antes de iniciarse la realización de la prueba, si fuese posible, en presencia al menos de la presidencia y de la secretaría del tribunal, o de no ser posible, con la mínima antelación posible.

8. En los casos en que se acuda a una impresión externa, corresponderá a la empresa de impresión, o en su caso a una empresa de seguridad, el traslado, depósito y entrega de los cuestionarios el día de celebración de la prueba o con anterioridad, siempre y cuando se cuente con medios que garanticen el depósito seguro de los cuestionarios.

9. En los casos en que la impresión y precintado se lleve a cabo por medios propios, se alojarán en las dependencias del Ayuntamiento, en lugar seguro que cuente con medidas de identificación previa de las personas que accedan al depósito y retirada.

Pruebas de conocimiento de desarrollo.

Sobre las pruebas de conocimiento de desarrollo, debe diseñarse por el órgano de selección una respuesta-patrón, identificable en el temario de la convocatoria, que deberá ser utilizada para la evaluación de la prueba.

La puntuación de la prueba de conocimiento se obtendría aplicando unos criterios de corrección que permitan identificar los puntos obtenidos en una escala decidida para este tipo de pruebas. Los criterios de corrección deberán ser previos a la prueba y fijarse con relación a los puestos y a las tareas más relevantes a desempeñar.

Pruebas de ejercicio práctico.

El caso práctico se debe basar en un supuesto real directamente relacionado con el desempeño de las funciones propias de la plaza/especialidad a la que se opta, que permita valorar los conocimientos y habilidades suficientes para desarrollar el puesto. Es decir, por parte del Tribunal se debe adecuar las pruebas a las funciones a prestar en cada caso. El fin principal de esta prueba debe ser medir las destrezas necesarias para el desempeño de las tareas (lo que se podría denominar como “conexión pruebas-puesto”); predecir el desempeño futuro de las personas aspirantes en el puesto de trabajo, encontrar el perfil ideal de la persona ocupante de dicho puesto.

El diseño de la prueba se ajustará al siguiente esquema: Contexto (aporte de información básica de la organización, puesto y coyuntura); diagnóstico (identificación del problema implícito en el contexto); diseño (secuencia de pasos necesarios para la solución); planificación (identificación de recursos necesarios para la solución); evaluación (indicadores que prueban que lo diagnosticado se ha resuelto), valorando aspectos que demuestren la posesión de habilidades y destrezas relacionadas con las especificidades del puesto de trabajo a desempeñar (análisis y síntesis, rapidez y precisión perceptiva, planificación, resolución de problemas, trabajo en equipo, liderazgo, tolerancia a la presión, iniciativa, autonomía, motivación, etc.), así como el enfrentamiento a situaciones y toma de decisiones que pudieran darse en el ejercicio profesional del puesto, problemas reales susceptibles de acontecer en la ejecución del trabajo diario del puesto de trabajo...

El órgano de selección deberá elaborar una respuesta-patrón en la que se identifiquen los contenidos necesarios y su secuencia pertinente y se establezcan los mínimos para aprobar. Cuanto más se parezcan estos contenidos a las ejecuciones reales, mayor será la fiabilidad de la prueba. Sin perjuicio de ello, motivadamente, el Tribunal puede actuar con flexibilidad en la valoración de planteamientos que mejoran la propia respuesta-patrón o que introducen aspectos no tenidos en cuenta pero que resultan pertinentes.

Decimosexta. Desarrollo del concurso.

1. Todas las convocatorias que se resuelvan mediante el sistema selectivo de concurso-oposición o concurso se desarrollarán de acuerdo con lo determinado en las presentes bases y en las bases específicas.

2. Las personas aspirantes, junto con su solicitud de participación en la respectiva convocatoria, deberán presentar la documentación y la acreditación de los méritos que aleguen en originales o fotocopias compulsadas, y según se indique en las convocatorias correspondientes.

3. Los méritos que se aleguen deberán estar referidos a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias de participación en el concurso, por lo que el Tribunal no entrará a valorar cualquier mérito que se refiera a una fecha posterior a dicho plazo. No serán valorados como méritos aquellos cursos que hayan sido iniciados antes del final del plazo de presentación de instancias y concluidos en fecha posterior a este plazo.

4. En ningún caso el título exigido en la convocatoria ni los superiores o equivalentes aún relacionados con la especialidad, podrán tenerse en cuenta a efectos de su valoración en este apartado. Igualmente, el título superior que se alegue excluirá en cuanto a su posible valoración a los inferiores comprendidos en el mismo por razón de la materia.

5. Todos los méritos que aleguen las personas aspirantes respecto a titulación o experiencia en las Administraciones Públicas deberán acreditarlos mediante documentos públicos administrativos.

6. En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado al personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública, de conformidad con el artículo 176.4 del Texto Refundido de las disposiciones

legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Y 12.4 del TRLEBEP.

El ritmo de descubrimientos y cambios en los avances de la ciencia y la sociedad hacen que los conocimientos adquiridos deban actualizarse con frecuencia y las estrategias de aprendizaje y desarrollo profesional no dejan de evolucionar. Por esta razón, al entender la necesidad de una experiencia y formación más actualizada, se podrá establecer una valoración diferente de los méritos profesionales por tramos temporales, o limitando su valoración a un período inmediatamente anterior a la convocatoria, valorando más estos periodos.

En las bases específicas de la convocatoria correspondiente se deberá motivar esa restricción con razones vinculadas a la utilidad de tal formación/experiencia para un mejor desempeño del trabajo concreto.

8. La relación de méritos se presentará agrupada según epígrafe determinado en las Bases específicas (Experiencia profesional, formación, otros méritos), y dentro de cada uno de dichos epígrafes, los documentos deben figurar por orden cronológico según la prestación de servicios, la fecha en que se impartieron -los cursos- o en que se obtuvieron -los títulos formativos.

Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos. Esta puntuación vinculará la revisión del Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobarecados por las personas aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los mismos.

No presentar los documentos justificativos a más tardar en la fecha indicada en las bases podrá dar lugar a que se considere que un candidato/a no es admisible o a que no se tengan en cuenta sus cualificaciones o experiencia específicas.

En cualquier fase del procedimiento se puede solicitar a las personas candidatas (normalmente, por correo electrónico) que faciliten información o documentos adicionales.

7. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por las personas aspirantes en el concurso calificado, se seguirán por este orden los siguientes criterios para resolverlo:

1. Mayor puntuación obtenida por las personas aspirantes en los méritos profesionales.
2. Si persistiera el empate, mayor antigüedad en la prestación de servicios en la Administración.
3. Finalmente, si procediera, formación aportada más acorde a las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo.

8. El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web la relación que contenga la valoración provisional de méritos del concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos y la puntuación total. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo, el Tribunal publicará la relación definitiva de la fase de concurso. La puntuación final será la suma de la obtenida por los méritos alegados y probados y determinarán el orden en la propuesta del Tribunal.

Experiencia profesional.

En la fase de concurso, para los Cuerpos, Escalas y Especialidades de los Grupos A (subgrupos A1 y A2) y C1 se podrá valorar como mérito la experiencia previa en el sector público adquirida en igual categoría que a la que se aspira o realizando las funciones descritas en las bases específicas y, en Cuerpos y Escalas del Grupo C2 y OAP, además de en el sector público, se podría valorar también la experiencia previa en el sector privado. Las bases específicas de cada convocatoria establecerán lo conveniente en cada caso.

1. Para tenerse en cuenta, la experiencia profesional deberá cumplir las siguientes condiciones generales:

a) debe haberse adquirido tras la obtención de la cualificación académica mínima exigida indicada en la convocatoria de oposición;

b) debe tratarse de un trabajo real y efectivo;

c) debe ser remunerada;

d) debe implicar una relación profesional, es decir, formar parte de una estructura organizativa o prestar un servicio;

e) debe cumplir los criterios de pertinencia definidos en la convocatoria. Si solo puede considerarse pertinente una parte de las tareas realizadas durante un período determinado de experiencia profesional, se aplicarán las siguientes normas:

- si más del 75% de las tareas son pertinentes, se considerará pertinente todo el período de experiencia profesional,

- si entre el 50 y el 75% de las tareas son pertinentes, se considerará pertinente el 75% del período de experiencia profesional,

- si entre el 25 y el 50% de las tareas son pertinentes, se considerará pertinente el 50% del período de experiencia profesional,

- si menos del 25% de las tareas son pertinentes, el período de experiencia profesional de que se trate no se tendrá en cuenta.

2. La experiencia profesional que se indica a continuación se tendrá en cuenta también a la luz de normas específicas, incluidas algunas excepciones a los requisitos mencionados en el apartado 1 anterior:

a) en caso de trabajo voluntario, se entenderá por «remuneración» cualquier aportación financiera recibida, incluido el reembolso de costes y la cobertura de un seguro. Además, el trabajo voluntario debe tener una duración y un número de horas semanales similares a los de un empleo regular;

b) en caso de prácticas, se entenderá por «remuneración» cualquier aportación financiera recibida, incluido el reembolso de costes y la cobertura de un seguro. Podrán tenerse en cuenta las prácticas obligatorias que formen parte de un programa de estudios, siempre que:

- se realicen después de haber obtenido la cualificación académica mínima indicada en la convocatoria de oposición,

- y estén remuneradas;

c) pueden tenerse en cuenta, con independencia de que el trabajo haya sido remunerado o no, las prácticas obligatorias que formen parte de un programa conducente a la inscripción en un colegio profesional para conseguir el derecho a ejercer una profesión (por ejemplo, la admisión en el colegio de abogados) o que constituyan un requisito previo a tal efecto. No obstante, cuando el trabajo no haya sido remunerado, las prácticas solo podrán tenerse en cuenta si se ha completado con éxito el programa y se ha obtenido el derecho a ejercer. En todos los casos, solo se tendrá en cuenta la duración mínima obligatoria;

d) se tendrá en cuenta el servicio militar obligatorio que se haya prestado antes o después de obtener el título de estudios mínimo exigido indicado en la convocatoria de oposición, incluso si no cumple los criterios de pertinencia

definidos en la convocatoria de oposición, pero solo por un período no superior a la duración obligatoria en el Estado miembro de que se trate;

e) el permiso de maternidad, paternidad, adopción o parental solo puede tenerse en cuenta si está cubierto por un contrato de trabajo;

f) en el caso de estudios de doctorado, el período computado no será superior a tres años, siempre que el doctorado haya sido obtenido, independientemente de si el trabajo haya sido remunerado o no;

g) el período que se tendrá en cuenta en caso de trabajo a tiempo parcial se calculará a prorrata; por ejemplo, el trabajo a media jornada de seis meses contará como tres meses.

Las bases específicas otorgarán un valor específico a cada mes completo de prestación de servicios y, en su caso, la parte proporcional que corresponda para períodos inferiores.

Forma de acreditación de la experiencia profesional:

Todos los períodos de actividad profesional deberán acreditarse mediante originales o fotocopias certificadas de los documentos siguientes:

La experiencia en la Administración Pública deberá justificarse mediante la correspondiente certificación de servicios prestados en la Entidad u Organismo del que se trate, expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a, vínculo jurídico, Escala, Subescala, clase o categoría profesional, y el grupo de clasificación.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse siempre mediante copia o fotocopia compulsada del contrato de trabajo y vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social. Los períodos superpuestos serán valorados una sola vez. Igualmente deben indicar la naturaleza, el nivel y una descripción detallada de las tareas desempeñadas, y deben llevar el sello y el membrete oficial del empleador, así como el nombre y la firma de la persona responsable.

Si se trata de experiencia en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, se acreditará mediante informe de vida laboral y justificante de cotización en el que figure el concreto epígrafe declarado.

Formación:

1. Podrán ser valorados los cursos de formación recibidos o impartidos, sobre materias relacionadas con las funciones encomendadas a las plazas convocadas, siempre que se trate de acciones formativas organizadas:

- Por una Administración Pública

- Por una Universidad.

- Por Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.

- Por Institución Sindical, u otra Institución pública o privada, siempre que la acción formativa cuente con la colaboración u homologación de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

También se podrá valorar titulación académica distinta a la requerida para participar en la convocatoria o de superior nivel.

- Estudios de Postgrado, Masters, Doctorados, relacionados con el temario de la convocatoria y/o las funciones a desarrollar.

- Cursos de Formación relacionados con el temario de la convocatoria y/o las funciones a desarrollar, además de los que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A estos efectos, se considera materia transversal: Prevención de riesgos laborales; Igualdad, no discriminación y prevención de violencia de género; soporte vital básico; Lengua de signos española; Técnicas de comunicación; Trabajo en equipo; Transparencia en el acceso a la información pública; Protección de datos; Desarrollo local; Relaciones laborales; Informática; Procedimiento administrativo; Calidad de los servicios; y digitalización en la administración electrónica.

2. No se valorará la formación correspondiente a los ciclos formativos o planes de estudios tanto de la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se concurre, como de cualquier otra titulación o enseñanza reglada.

Forma de acreditación de la formación:

1. La acreditación se realizará con la aportación de título, Diplomas o Certificados obtenidos en cursos que estén relacionados con la categoría a la que se concurre, impartidos, acreditados u homologados por Órganos o Instituciones de las Administraciones públicas, Centros públicos de formación de empleados, Centros Universitarios, Institutos, Servicio Canario de Empleo u Organismo homólogo de las restantes Administraciones Públicas, con indicación del número de horas lectivas.

2. Asimismo, se valorarán los organizados por Organizaciones Sindicales, Colegios Profesionales, Sociedades Científicas o entidades sin ánimo de lucro al amparo de norma reguladora de rango suficiente que avale estos procesos formativos y que deberá constar en los mismos o bien, se certifique en documento anexo. A estos efectos, se entenderán avalados por norma reguladora de rango suficiente, los diplomas o certificados obtenidos en cursos que se hayan impartido al amparo de Convenio suscrito con cualquiera de los Organismos o Instituciones Públicas señalados en el párrafo anterior, o bien que hayan sido acreditados, homologados y/o subvencionados por los mismos y siempre que dichas circunstancias consten en el propio título o diploma o bien se certifique en documento anexo.

3. Un mismo curso no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados que se establezcan, por lo que se computará por el que resulte más favorable al interesado.

Los cursos se acreditarán mediante fotocopia del certificado o diploma de asistencia y/o aprovechamiento, en el que se especificará lo siguiente: Número de horas de duración, programa desarrollado, fecha de celebración, escudo, sello o anagrama de la entidad pública que lo organiza o, en su caso, colabora en su realización.

El requisito de acreditar el programa desarrollado no será obligatorio en los casos en que de la propia denominación del curso se deduzca claramente su relación con la categoría convocada.

Si la duración de los cursos no viene determinada por hora lectiva se adoptará el siguiente criterio: Si viene determinado por días, se estimará 2 horas lectivas por día. Si viene determinado por meses, se estimará 8 horas lectivas por mes.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas, siempre que no se acredite por el interesado un valor por crédito diferente al citado.

Los méritos de la fase de concurso sólo serán valorados si se encuentran debidamente justificados, a criterio del Tribunal. En cualquier momento podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional necesaria para la comprobación de los méritos alegados y justificados.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 39/2015 LPACAP, los documentos que se presenten redactados en alguna de las lenguas cooficiales de otras Comunidades Autónomas deberán ir acompañados de su traducción oficial al castellano.

Los documentos expedidos en el extranjero deberán ser oficiales, suscritos por autoridades competentes, legalizados por vía diplomática y acompañados, en su caso, de su traducción oficial al castellano.

Los títulos, diplomas o certificados expedidos en países de la UE o no pertenecientes a la UE deben estar reconocidos por el Estado español.

Otros méritos:

En el apartado otros méritos, se podrá considerar:

- Ponencias o asistencias en congresos, conferencias, jornadas, seminarios y simposios.
- Impartición de cursos de formación y perfeccionamiento.
- Publicaciones realizadas, exclusiva y directamente relacionadas con el temario de la convocatoria y/o las funciones a desempeñar.
- Superación de ejercicios para la provisión definitiva de plaza igual a la que se aspira en pruebas selectivas de las Administraciones Públicas que hayan sido celebrados dentro de los últimos cinco años.
- Experiencia previa en prestación de servicios bajo la condición de miembro de tribunales calificadoros de selección de personal.
- Otros méritos a determinar en atención a la naturaleza de las plazas convocadas.

Forma de acreditación de otros méritos:

Las ponencias, comunicaciones, etc. se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congresos, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado.

Las publicaciones se justificarán con certificación del editorial o entidad responsable de la publicación

La impartición de cursos se podrá acreditar mediante el correspondiente nombramiento, orden de pago o contrato suscrito por la entidad que imparte la formación.

La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Órgano de la Administración, con competencia en materia de Personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

Decimoséptima. Desarrollo del concurso-oposición.

1. Todos los procesos selectivos que se realicen por el sistema de concurso-oposición, se efectuarán de acuerdo con lo previsto en la presente Base, salvo que se disponga otra cosa específica en la convocatoria correspondiente.

2. Fase de oposición. Será previa a la fase de concurso y su desarrollo y sistema de calificación tendrá lugar conforme a las normas contenidas en estas Bases bajo el epígrafe “desarrollo de la oposición”.

3. Fase de concurso. Se celebrará después de la fase de oposición, y respecto de las personas candidatas que hayan superado dicha fase. No tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 3 puntos.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de la oposición y de concurso.

3. Los méritos objeto de valoración serán los establecidos en la Sección 3º de estas bases generales.

Una vez publicada la resolución del Tribunal con las calificaciones definitivas de la fase de oposición, las personas aspirantes que la hubieran superado dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir de dicha publicación, para la presentación en la sede electrónica (carpeta oposiciones) o el Registro General del Ayuntamiento de la documentación acreditativa mediante originales o fotocopias compulsadas, de los méritos que aleguen.

Los méritos de la fase de concurso sólo serán valorados si se encuentran debidamente justificados, a criterio del Tribunal. En cualquier momento podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional necesaria para la comprobación de los méritos alegados y justificados.

Los méritos que se aleguen deberán estar referidos a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias de participación en el concurso-oposición, por lo que el Tribunal no entrará a valorar cualquier mérito que se refiera a una fecha posterior a dicho plazo.

4. El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web la relación que contenga la valoración provisional de méritos del concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos y la puntuación total. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo, el Tribunal publicará la relación definitiva de la fase de concurso.

5. La puntuación global otorgada en la fase de concurso se adicionará a la obtenida en la fase de oposición. La cifra resultante de esta suma es la que deberá ser tenida en cuenta para determinar la relación de personas aspirantes en orden decreciente de puntuación, que propondrá el Tribunal respectivo.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por las personas aspirantes en el concurso-oposición, se seguirá por este orden los siguientes criterios para resolverlo:

1. Mayor puntuación obtenida por las personas aspirantes en el ejercicio práctico de la fase de oposición.
2. Si persistiera el empate, mayor antigüedad en la prestación de servicios en la Administración Pública.
3. Finalmente, si procediera, formación aportada más acorde a las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo.

Tercera fase: Superación de un período de prácticas.

Se podrá establecer un período de prácticas de 6 meses, contados desde la fecha del nombramiento o contratación como funcionario/a en prácticas o personal laboral fijo para ocupar la plaza en cuestión.

Las prácticas deberán consistir en la prestación de servicios en el Departamento correspondiente, desempeñando tareas propias e inherentes a la Escala y Subescala en que se encuadra la plaza convocada, debiendo aprobarse previamente a su inicio una planificación especificando en qué consistirán dichas prácticas y qué aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación de la persona aspirante, debiendo emitir informe el responsable del Servicio, con referencia a cada uno de los aspectos que hayan de serle considerados.

Al respecto, previo estudio de perfil del puesto de trabajo y el perfil profesional adecuado al mismo, se podría valorar aspectos que demuestren la posesión de habilidades y destrezas relacionadas con las especificidades del puesto de trabajo a desempeñar (análisis y síntesis, rapidez y precisión perceptiva, planificación, resolución de problemas, trabajo en equipo, liderazgo, tolerancia a la presión, iniciativa, autonomía, motivación, etc.), así como el enfrentamiento a situaciones y toma de decisiones que pudieran darse en el ejercicio profesional del puesto, problemas reales susceptibles de acontecer en la ejecución del trabajo diario del puesto de trabajo...

El período de prácticas finalizará con la declaración por el Tribunal Calificador de APTO/NO APTO, previo examen de los distintos informes emitidos por las Secciones que integran el Servicio correspondiente en que la persona aspirante haya realizado las mismas, debidamente detallado en cuanto a los distintos aspectos que deban serle considerados.

En caso de que la persona aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el concurso oposición hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá igualmente el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos, por orden de puntuación obtenida, para su nombramiento como funcionario/a en prácticas en idénticos términos que el/la aspirante inicialmente nombrado/a, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el/a aspirante propuesto para considerar superado el período en prácticas.

Tras el nombramiento como funcionario/a en prácticas, el/la aspirante percibirá una retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo en el que esté clasificado el cuerpo o escala en el que ingresar. No obstante, si las prácticas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto de trabajo.

El/la funcionario/a en prácticas que ya esté prestando servicios remunerados en la Administración, como funcionario/a de carrera, interino o como personal laboral, debe optar, al comienzo del período de prácticas, por percibir las retribuciones señaladas en el párrafo precedente o las retribuciones correspondientes al puesto que esté desempeñando hasta el momento de su nombramiento como funcionario en prácticas, además de los trienios que tuvieran reconocidos. En todo caso, este/a funcionario/a en prácticas deberá reincorporarse, una vez finalizado el período de prácticas, a su puesto de trabajo de origen hasta su toma de posesión como funcionario de carrera o personal laboral fijo en la plaza objeto de la convocatoria.

El resto de funcionarios en prácticas que no sean los reseñados en el párrafo precedente, que hayan superado el período de prácticas, deberán cesar igualmente al finalizar el mismo, hasta tanto sean nombrados y tomen posesión como funcionario/as de carrera o personal laboral fijo.

Decimoctava. Lista de aprobados, presentación de documentos y nombramiento/contratación.

1. Finalizada la calificación, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos la relación definitiva de personas aspirantes, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final de las personas aspirantes que hayan superado el último ejercicio.

La relación definitiva de aprobados será elevada por el Tribunal a la Alcaldía-Presidencia, con las personas aspirantes propuestas para su nombramiento/contratación.

En todo caso, el Tribunal no podrá declarar como aprobados ni proponer a un número mayor de personas aspirantes que el de plazas a ocupar, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a las personas aspirantes, salvo a los propuestos por el Tribunal. A estos efectos, las personas aspirantes a proponer por el Tribunal serán los que obtengan la máxima puntuación, en orden decreciente, hasta alcanzar un número igual al de plazas a cubrir. Estos aspirantes son los que, exclusivamente superarán y aprobarán el proceso selectivo de la convocatoria.

Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RD Leg 5/2015, de 30 de octubre, con el fin de asegurar la cobertura de todas las plazas convocadas, aparte de las personas aspirantes propuestos, el Tribunal podrá proponer relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o plazo fijado para la firma del contrato, o cuando celebrado el contrato no llegase a iniciar la prestación del servicio por causas a él imputables.

3. En el plazo de VEINTE (20) DÍAS, a contar desde la publicación de la relación de aprobados a que se refiere el punto anterior, las personas aspirantes propuestas deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o bien el correspondiente documento oficial de acreditación de la identidad en el Estado de origen, para los que no tengan la nacionalidad española.

- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsación) del título exigido o resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.

- Declaración Jurada o promesa de no haber sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos en España, o en el país de origen correspondiente, en el caso de las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española.

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

- Cualquier otra documentación que se exija en los requisitos específicos detallados en el anexo de cada convocatoria.

Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

- Las personas aspirantes que hayan optado por el turno de discapacidad deberán aportar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o en su caso de la Comunidad Autónoma correspondiente, en la que se acredite la calificación de la minusvalía, grado de la misma, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

- La persona aspirante cuya nacionalidad no sea la española o la de un Estado miembro de la Unión Europea deberá presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten: a) el vínculo de parentesco, b) el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo, en los casos en que sea exigible. Igualmente, deberán presentar declaración jurada o promesa del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tengan dicho vínculo de que no está separado de hecho o de derecho de su cónyuge.

- En el supuesto de trabajo con menores. Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. Si el aspirante no es español, deberá aportar, además, un certificado de su país de nacionalidad en el que se informe de la carencia de delitos de carácter sexual.

- Antes de la toma de posesión o firma del contrato de trabajo, la persona aspirante deberá pasar un reconocimiento médico por los Servicios de Prevención.

4. Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en estas Bases o en las Bases

específicas de la convocatoria correspondiente, no podrán ser nombrados/contratados y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial. En estos casos, o cuando renuncie el candidato, el puesto se adjudicará al primer candidato que figure en la relación complementaria a que se ha hecho referencia anteriormente.

5. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía-Presidencia, resolverá el nombramiento/contratación. Las personas aspirantes seleccionados deberán formalizar su nombramiento/contratación en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

6. La persona aspirante que no materialice su nombramiento/contratación en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

7. La adjudicación de los puestos a las personas aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida.

8. Las personas aspirantes nombradas/contratadas tendrán que superar el período de prueba fijado en el Acuerdo de los Funcionarios o Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Ingenio, en su caso.

9. En los procesos selectivos podrá establecerse la superación de un período de prácticas o de un curso de formación de acuerdo con lo que establezcan las bases específicas de la convocatoria.

10. No se podrán formalizar mayor número de nombramientos/contratos que el de plazas convocadas. El resto, podrá pasar a formar parte de una Lista de Reserva para interinidades y contrataciones temporales, que se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de listas de reserva aprobado por esta Corporación.

11. La relación de servicio de las personas trabajadoras que desempeñen las plazas convocadas, se rescindirán en el momento de la formalización de los contratos/toma de posesión derivados de la correspondiente convocatoria.

Decimonovena. Listas de reserva/Bolsas de empleo.

De acuerdo con las normas reguladoras de selección de personal no permanente, se podrán formar listas de reserva entre las personas aspirantes que, habiendo superado la oposición, concurso, o concurso-oposición, o alguna de las pruebas selectivas, no hubieran obtenido plaza, según el orden de la calificación definitiva obtenida y para el ejercicio de las funciones correspondientes a las plazas convocadas, y en el número máximo de personas que se determine en las bases específicas; salvo que el/la interesado/a manifieste expresamente en la solicitud de participación de las pruebas selectivas, su voluntad en contrario. Todo ello sin perjuicio del funcionamiento y plazo de vigencia de bolsas de trabajo procedentes de convocatorias anteriores.

En caso de que haya varios candidatos con la misma puntuación para el último puesto disponible en la lista de reserva, todos ellos serán incluidos en dicha lista.

16. Supuestos de fuerza mayor.

Los supuestos de fuerza mayor que impidan a las personas aspirantes presentarse a las pruebas selectivas o cumplir con los trámites del procedimiento para las que son requeridas, deberán acreditarse de forma fehaciente y serán valorados y apreciados, según proceda, por el Tribunal Calificador o por el Ayuntamiento de Ingenio, según la fase del procedimiento en que se encuentre.

A estos efectos se considerarán causas de fuerza mayor que impiden de forma justificada presentarse a una prueba selectiva o cumplir en plazo un trámite, las siguientes:

- Riesgo en el embarazo.

- Encontrarse en cuarentena vinculado por el padecimiento declarado en prueba oficial o por prescripción médica, que impida su desplazamiento de su domicilio.

- Parto.

- Accidente grave u hospitalización de la persona aspirante.

- Fallecimiento u hospitalización de un familiar de la persona aspirante hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad. Se entenderá incluido en este último caso a la persona cónyuge o con análoga relación de afectividad.

- Deber público inexcusable cuyo incumplimiento puede conllevar consecuencias jurídicas penales para la persona interesada, siempre y cuando se acredite la imposibilidad de cumplir dicho deber o no poder demorarlo en el tiempo, como consecuencia de haber sido convocada o llamada en el ámbito del proceso selectivo.

También se podrá considerar causa de fuerza mayor aquellas situaciones declaradas de alerta o de emergencia por parte de una autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias, siempre que lleve aparejada la recomendación o prohibición de desplazamiento o que afecte significativamente a los medios de transporte, y siempre y cuando el ámbito de la declaración de alerta o de emergencia afecte al lugar de procedencia de la persona aspirante.

Si la causa de fuerza mayor concurre durante la fase de oposición, se aplazará para la persona aspirante afectada la realización del ejercicio o ejercicios correspondientes que, en todo caso, deberán tener lugar como máximo en los diez días hábiles siguientes al día de celebración del ejercicio. En caso contrario, decaerán en su derecho.

En el caso de admitirse la concurrencia de causa de fuerza mayor en una persona aspirante que le impida la realización de los ejercicios en el momento de la convocatoria, el Tribunal Calificador deberá garantizar que el contenido de los ejercicios a realizar posteriormente sea diferente al realizado por el resto de las personas aspirantes.

Corresponde al Tribunal Calificador en la fase de oposición valorar y, en su caso, admitir las causas de fuerza mayor alegadas.

Si la causa de fuerza mayor concurre durante todo el período de toma de posesión, será valorada y, en su caso, admitida por el Ayuntamiento de Ingenio, que conferirá, en su caso, un plazo razonable a la persona aspirante adecuado a las circunstancias de la causa de fuerza mayor alegada. En caso contrario, decaerán en su derecho.

Cualquier causa de fuerza mayor que concorra durante la fase de oposición deberá ser comunicada con, al menos, veinticuatro horas de antelación. En caso de imposibilidad manifiesta de cumplir este plazo, podrá comunicarse como máximo en las setenta y dos (72) horas siguientes, acompañando a la comunicación la documentación que acredite de forma fehaciente la imposibilidad de haber cumplido el plazo de comunicación previa.

Los plazos señalados anteriormente se computarán en relación al día y hora en que hayan sido convocadas las personas aspirantes para la realización de cada uno de los ejercicios que conforman la fase de oposición, así como en su caso, del día y en su caso la hora en la que haya sido convocada la persona aspirante para la lectura de los ejercicios correspondientes.

Si la concurrencia de una causa de fuerza mayor impidiera a la persona comparecer para la revisión médica, en su caso, deberá comunicarlo con, al menos, un día hábil de antelación respecto del día en que estuviese la persona citada. En caso de imposibilidad manifiesta de cumplir este plazo, podrá comunicarse como máximo en los dos días hábiles siguientes, acompañando a la comunicación la documentación que acredite de forma fehaciente la imposibilidad de haber cumplido el plazo de comunicación previa.

La concurrencia de una causa de fuerza mayor que impida llevar a cabo la toma de posesión deberá comunicarse antes del vencimiento del plazo de toma de posesión correspondiente.

Las comunicaciones que realicen las personas aspirantes respecto a encontrarse incurso en causa de fuerza mayor y la documentación acreditativa que adjunten, deberán presentarse a través de sede electrónica o del correo electrónico del Servicio de Recursos Humanos (personal@ingenio.es).

El Ayuntamiento de Ingenio podrá requerir a la persona aspirante para la presentación por otra vía de la documentación original acreditativa de la causa de fuerza mayor, así como en su caso documentación complementaria.

Vigésima. Normas finales.

1. En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en las normas legales de aplicación, quedando además facultados los Tribunales para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes, con plena autonomía y libertad en sus decisiones respecto de las dudas que pudieran surgir de la interpretación de estas Bases. Esta actividad únicamente estará limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas Bases y en la normativa vigente.

2. Contra la aprobación de las presentes Bases se podrá interponer con carácter potestativo Recurso de Reposición, en el plazo de UN MES, ante la Alcaldía-Presidencia, o bien, directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de interponer Recurso de reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

3. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del Recurso Potestativo de Reposición será de UN MES.

ANEXO I. SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS.

DATOS PERSONALES:

Primer Apellido: _____. Segundo Apellido: _____. Nombre: _____.
DNI/NIE/Pasaporte: _____. Nacionalidad: _____. Fecha de nacimiento: (dd/mm/aaaa) _____.
Sexo: Hombre (___) Mujer (___). Teléfonos: _____. Correo electrónico: _____.
Domicilio: Calle o Plaza y número _____. Código Postal: _____. Domicilio: Municipio _____. Provincia: _____.

CONVOCATORIA:

Cuerpo, Escala, Grupo profesional o Categoría. (identificación de la plaza o puesto al que se aspira): _____.
Fecha del Boletín Oficial de la Provincia: _____.

ACCESO TURNOS (SEÑALE CON UNA X):

Reserva para discapacitados	Minusvalía	Libre	Promoción interna	Otros
(___)	% _____	(___)	(___)	(___)

En caso de discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma (Utilice una hoja anexa si fuese necesario). En el presente caso deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe, así como Resolución o Certificado a que hace referencia las Bases.

La persona abajo firmante solicita ser admitida a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que acompaña carta de pago de haber abonado la tasa en concepto de derecho de participación y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria correspondiente, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que aporta.

En _____

(Firma)

ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE INGENIO.

PROTECCION DE DATOS. Autorizo al Ayuntamiento de Ingenio para el tratamiento automatizado de los datos personales y de su explotación contenidos en la presente solicitud, con arreglo a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y demás disposiciones que la desarrollan. Respecto de los citados datos podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en los términos previstos en la Ley.

ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

D/D^a _____, con DNI número _____.

Declaro bajo mi responsabilidad:

- No haber sido separada/o ni despedida/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos en España, o en el país de origen correspondiente, en el caso de las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española.

- No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

- No estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

En la Villa de Ingenio, a _____

Fdo.: _____

ANEXO III. AUTOBAREMACIÓN.

Fase de concurso: _____ Máximo de _____ puntos.

1. Experiencia profesional. Máximo de _____ puntos.

A) Experiencia profesional. En Administraciones Públicas:

Describir	Meses	Puntos
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Total puntos		_____

B) Experiencia profesional. En otros sectores:

Describir	Meses	Puntos
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Total puntos		_____

2. Formación. Máximo _____ puntos.

Denominación:	Puntos
_____	_____
_____	_____
Total puntos	_____

3. Otros méritos. Máximo _____ puntos.

Denominación:	Puntos
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Total puntos	_____

Villa de Ingenio, a treinta y uno de julio de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR Y TURISMO, Rubén Cruz Liria (Decreto número 2023-5654, de 30/08/2023).

148.415

ANUNCIO

3.137

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de 2024, acordó aprobar inicialmente el Expediente de Modificación Créditos Número 22/2024 del Presupuesto de esta Corporación para el presente ejercicio, en la modalidad de Suplemento de Crédito financiado con Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales, quedando expuesto al público por plazo de QUINCE DÍAS contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177, en relación con el 169, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

De acuerdo con lo previsto en el punto uno del referido artículo, el expediente se considera definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones.