



ANUNCIO

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto del Primer Teniente de Alcalde-Concejal Delegado de Coordinación, Personal y Patrimonio nº 885/2024, de 28 de febrero de 2024, se hace público, mediante su inserción en el TABLÓN DE ANUNCIOS Y EDICTOS DIGITAL del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, las Instrucciones de funcionamiento de los órganos de selección del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, cuyo tenor literal es el siguiente:

“CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN EN EL ÁMBITO DEL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE

La ejecución de ofertas de empleo público, procesos de promoción y carrera profesional, así como la provisión de puestos de trabajo exige el desarrollo de una regulación que establezca los criterios sobre el funcionamiento y la actuación de órganos de selección que, respetando escrupulosamente los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, desarrollen sus funciones de manera imparcial y objetiva, uniforme y homogénea.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de Aplicación.

Los presentes criterios se aplicarán a los órganos de selección de los procesos selectivos para el ingreso de funcionarios de carrera, funcionarios interinos, o personal laboral fijo o temporal, así como a las comisiones de valoración u otro tipo de órganos colegiados de selección de personal del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

Artículo 2. Régimen Jurídico.

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

ÓRGANOS DE SELECCIÓN

Artículo 3. Naturaleza.

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



Artículo 4. Nombramiento y requisitos de composición.

1. Los órganos de selección para el ingreso de personal funcionario contarán con un número impar de miembros, entre los que se contendrá un presidente, al menos cuatro vocales, todos ellos con voz y voto y un secretario con voz y sin voto. Se nombrarán los correspondientes suplentes que actuarán en caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular o por cualquier otra causa legal. En su designación se garantizará su idoneidad para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas. Todos ellos deberán ostentar la condición de funcionarios de carrera en activo y se nombrarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) El presidente deberá ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, y pertenecer a los subgrupos A1 o A2 de titulación, sin perjuicio de la titulación mínima exigida en función de la plaza convocada. Por circunstancias motivadas podrá designarse como Presidente a funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas.
- b) Los vocales se designarán, entre funcionarios de carrera con titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas, pudiendo designarse funcionarios de otras Administraciones Públicas.

2. Los órganos de selección para el ingreso de personal laboral contarán con un número impar de miembros, entre los que estarán un presidente, al menos cuatro vocales, todos ellos con voz y voto y un secretario con voz y sin voto. Se nombrarán los correspondientes suplentes que actuarán en caso de ausencia, enfermedad o vacante del titular o cualquier otra causa legal. En su designación se garantizará su idoneidad para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas. Todos ellos deberán ostentar la condición de funcionarios de carrera o personal laboral fijo en activo y se nombrarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) El presidente deberá ser personal laboral fijo o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, y pertenecer a los subgrupos de titulación A1 o A2 o al Grupo L1 o L2, sin perjuicio de la titulación mínima exigida en función de la plaza convocada. Por circunstancias motivadas podrá designarse como Presidente a funcionarios de carrera o personal laboral fijo de otras Administraciones Públicas.
- b) Los vocales se designarán, entre el personal laboral fijo o funcionarios de carrera con titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas, pudiendo designarse funcionarios de carrera o personal laboral fijo de otras Administraciones Públicas.

La composición de los órganos de selección será predominantemente técnica. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. No podrán formar parte de los órganos de selección los funcionarios interinos, el personal de elección o designación política, ni el personal eventual.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución



Española, los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

3. Los órganos de selección para la provisión de puestos de trabajo se conformarán según establezca su normativa específica.

Artículo 5. Causas de abstención y recusación.

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

Artículo 6. Principios de actuación y responsabilidad.

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

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

3. Los miembros del órgano de selección están obligados a poner en conocimiento del Concejal responsable de Personal o del órgano competente cualquier cuestión que presumiblemente pudiera suponer una vulneración o interpretación errónea de la normativa aplicable a los procesos selectivos, con el fin de evitar perjuicios a los opositores y de garantizar la legalidad y transparencia de los procedimientos de selección.

Artículo 7. Dirección del proceso selectivo.

Al órgano de selección le corresponde dirigir el desarrollo de las pruebas selectivas, para lo cual actuará con total autonomía funcional, sometiendo su acción al ordenamiento jurídico y a las Bases de la convocatoria.

Se adoptarán todas las medidas necesarias para que exista continuidad en el desarrollo del proceso selectivo, de manera que se garantice el cumplimiento del principio de celeridad legalmente establecido.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los órganos de selección resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

Los distintos órganos del Ayuntamiento de Boadilla del Monte prestarán a los órganos de selección el apoyo material y técnico necesario para el buen desenvolvimiento de los procedimientos de selección y para el desarrollo de los ejercicios.



Artículo 8. Funciones de los miembros del órgano de selección

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

- a) Acordar la convocatoria de las sesiones
- b) Presidir las sesiones.
- c) Asegurar el cumplimiento de las leyes, así como de las Bases de la convocatoria.
- d) Dirimir con su voto los empates a efectos de adoptar acuerdos.
- e) Velar por la continuidad del proceso selectivo.
- f) Velar en todas y cada una de las fases del proceso selectivo por el cumplimiento del deber de sigilo profesional a que están obligados todos los miembros del órgano de selección.
- g) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano de selección.
- h) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Al secretario de los órganos de selección le corresponden las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones con voz y sin voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano de selección, por orden del Presidente, así como las citaciones a sus miembros.
- c) Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano de selección.
- d) Expedir actas, certificaciones, dictámenes y notificaciones.
- e) Custodiar el expediente y todos los documentos anexos al mismo.
- f) Realizar, bajo supervisión del Presidente, las actuaciones tendentes a la preparación material de las sesiones de celebración de los ejercicios.
- g) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

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

- a) Asistir a las reuniones y participar activamente en ellas.
- b) Asistir a la realización de los ejercicios, efectuar labores de vigilancia y de apoyo.
- c) Elaborar propuestas a fin de determinar el contenido del examen.
- d) Corregir y calificar los ejercicios.
- e) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición

NORMAS GENERALES SOBRE CELEBRACIÓN DE REUNIONES

Artículo 9. Convocatoria y constitución.

1. La convocatoria de los órganos de selección por la que dé comienzo el proceso selectivo será comunicada a todos los miembros titulares del órgano de selección, indicando lugar, fecha y hora, en que se concreta la misma. El Presidente podrá, estando reunido el órgano de selección en la correspondiente sesión, convocarlo válidamente para sucesivas reuniones hasta la finalización del proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la asistencia de presidente, secretario, y de la mitad, al menos, del resto de los vocales o, en su caso, de quienes les sustituyan. Aquellos titulares que por motivos de ausencia no puedan asistir deberán poner en conocimiento del miembro suplente dicha circunstancia.

La concurrencia de miembros titulares y suplentes únicamente podrá producirse en la sesión de constitución del órgano de selección y en las de celebración de ejercicios. Cuando por el



volumen de opositores, la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia, el órgano de selección estime necesario la actuación conjunta de titulares y suplentes en sesiones distintas a las especificadas anteriormente, podrá acordarlo previa motivación de la necesidad.

Artículo 10. Adopción de acuerdos.

Los órganos de selección adoptarán sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión.

En caso de empate, se procederá a debatir nuevamente el asunto objeto de controversia, efectuándose a continuación una nueva votación.

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

Únicamente podrán ejercer su derecho al voto los miembros titulares del órgano de selección, o los suplentes cuando les sustituyan.

En aquellas reuniones en las que concurran titulares y suplentes, estos últimos sólo votarán cuando actúen supliendo al titular y en ningún caso cuando titular y suplente se encuentren presentes. En dichas reuniones todos los presentes tendrán voz.

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

Artículo 11. Horario de celebración de las sesiones.

Las sesiones de los órganos de selección se realizarán fuera del horario de presencia obligatoria de la jornada ordinaria de trabajo, salvo en casos excepcionalmente justificados que deben ser expresamente autorizados, con carácter previo, por el Concejal Delegado de Personal.

Artículo 12. Actas.

El secretario levantará acta de cada sesión que celebre el órgano colegiado, debiendo especificarse en ella los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas serán custodiadas por el secretario. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al secretario para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

Los integrantes de los órganos de selección podrán solicitar que se haga constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. También podrán solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporten en el acto o en el plazo de 48 horas el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de ésta.



Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo, no obstante, emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. Las actas serán firmadas, al menos, por el Secretario con el visto bueno del Presidente, pudiendo firmarlas también cualquier otro miembro del órgano de selección que lo desee.

Las actas serán custodiadas por el Secretario, sin que sea posible facilitar durante la celebración del proceso selectivo copias ni siquiera a los restantes miembros del órgano de selección. Estos últimos únicamente podrán solicitar certificaciones de los acuerdos adoptados o de sus propias intervenciones, que les serán entregadas por el Secretario en el plazo de 72 horas, sin perjuicio de la posterior aprobación del acta, circunstancia esta última que deberá hacerse constar expresamente en la certificación.

Artículo 13. Actuaciones previas.

Desde la Concejalía de Personal, se remitirá un correo electrónico o se despachará a través del gestor documental en uso a todos los integrantes del órgano de selección, titulares y suplentes, comunicándoles su nombramiento junto con los presentes criterios, las bases específicas aplicables al proceso y todos aquellos necesarios para el correcto desarrollo de la convocatoria.

CELEBRACIÓN DE LOS EJERCICIOS

Artículo 14. Procedimiento de elaboración de ejercicios.

Con antelación suficiente a la realización de la prueba, los miembros del órgano de selección de selección de forma individual elaborarán y entregarán al presidente en sobre cerrado o cualquier otro soporte que sea necesario, las preguntas o supuestos en número que se estime suficiente, procurando que las preguntas se refieran, de forma equilibrada, a las distintas partes del temario o programa de las pruebas selectivas, se eviten dobles negaciones y ambigüedades y sean lo más conciso posible. Las propuestas deberán ir acompañadas de las correspondientes referencias legales y/o bibliográficas, a efectos de facilitar la tarea de elaboración y corrección de los ejercicios.

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

Artículo 15. Fotocopiado de exámenes.

La tarea de fotocopiado de los ejercicios deberá realizarse adoptando medidas de máxima seguridad y se efectuará a puerta cerrada, extremando las precauciones a efectos de que no quede ninguna copia en la maquinaria de reprografía o cualesquiera otros medios técnicos que se utilicen.

No podrá estar presente ninguna persona ajena al órgano de selección, exceptuando, si fuera preciso, el personal de apoyo a la reprografía al que se le recordará su obligación de sigilo y confidencialidad. El acto de fotocopiado deberá estar supervisado por el presidente y



secretario del órgano de selección, pudiendo asistir los miembros del órgano de selección que así lo soliciten. Todos los ejemplares del ejercicio, incluido el original, se custodiarán en cajas o sobres precintados hasta el momento de celebración de la prueba y bajo la exclusiva responsabilidad del secretario del órgano de selección.

Artículo 16. Acuerdos sobre incidencias y aspectos organizativos

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

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

Artículo 17. Preparación del material necesario y salas para la realización de los ejercicios.

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

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

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

Artículo 18. Adaptaciones de medios y/o tiempo para la realización de las pruebas selectivas.

Desde la Concejalía de Personal, se remitirá al secretario del órgano de selección, la relación completa de aspirantes que, hubieran solicitado adaptaciones de medios y/o tiempo para la realización de las pruebas selectivas, con indicación de las adaptaciones solicitadas.

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

- a) Sólo se considerarán aquellas solicitudes relativas a adaptaciones que tengan por objeto salvar limitaciones de un aspirante durante la realización de las pruebas*



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

Artículo 19. Realización del llamamiento de los aspirantes.

A la hora y lugar indicados en la correspondiente convocatoria de celebración del ejercicio, se procederá a efectuar el llamamiento por parte de un miembro del órgano de selección o del personal de apoyo. Conforme los aspirantes vayan accediendo a la sala de celebración del ejercicio, se efectuarán las siguientes operaciones:

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

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

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

Artículo 20. Instrucciones generales en la realización de cualquier tipo de examen.

Durante todo el tiempo de duración de la prueba:

- a) Los aspirantes mantendrán el DNI sobre la mesa durante.*
- b) Los opositores no deberán situar a su alcance bolsos, carpetas, libros, apuntes u otros elementos que no sean los estrictamente indispensables para la práctica del ejercicio.*
- c) Deberán estar atentos a las indicaciones del órgano de selección relativas al comienzo y terminación del tiempo previsto para la realización del ejercicio y el tiempo permitido para retirarse, en su caso, transcurrido el cual no podrán abandonar la sala hasta que no haya finalizado.*



- d) Los aspirantes no podrán portar aparatos de telefonía móvil conectados, ni dispositivos de escucha o de cualquier otro tipo que permitan su comunicación con cualquier otra persona.
- e) Una vez situados los aspirantes dentro de las salas no se les permitirá la salida, salvo causas excepcionales, en cuyo caso se realizará de manera ordenada, con entrega previa del documento identificativo al responsable del aula, quien valorará si deben ser o no acompañados.
- f) El órgano de selección, en su caso, podrá solicitar inhibidores de frecuencia o sistemas de detección de transmisiones a través de la Concejalía responsable de Recursos Humanos, y deberán estar activos durante toda la duración de la prueba a fin de garantizar la seguridad de ésta y los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

Artículo 21. Instrucciones complementarias para los exámenes escritos.

Con carácter previo a la ubicación los aspirantes en las salas, se podrá repartir en las mesas la hoja de instrucciones para la realización del ejercicio, así como la hoja de respuestas en blanco. Una vez situados los aspirantes se repartirá el examen o cuestionario con las preguntas que, en todo caso, deberá colocarse con el anverso hacia abajo, advirtiéndose, con apercibimiento de expulsión, que no deben dar la vuelta ni abrir el ejercicio hasta que no se dé la señal de comienzo.

El secretario o el presidente podrá leer dichas instrucciones en voz alta, haciendo en todo caso especial hincapié en los siguientes extremos:

- a) Se indicará a los aspirantes que deben cumplimentar los datos de identificación de la hoja de respuesta conforme a lo señalado en la hoja de instrucciones.
- b) Se comunicará que los datos de identificación deben aparecer únicamente en los espacios reservados para ello. Cualquier marca o señal identificativa fuera de éstos dará lugar a la anulación del examen.
- c) Se especificará igualmente que la pregunta contestada se valorará en la forma prevista en las Bases de convocatoria.
- d) Todos los aspirantes utilizarán las hojas proporcionadas por el órgano de selección que deberán entregar ordenadas y debidamente paginadas.

Artículo 22. Comienzo y desarrollo de los exámenes.

Una vez situados los aspirantes en las salas se procederá a sortear los exámenes, en su caso, o a enunciar el contenido de la prueba. Posteriormente se llevará a cabo la apertura de los precintos de las cajas o sobres que contienen los cuestionarios, si es éste el tipo de examen a realizar. Este acto debe ser público. Cuando se trate de exámenes que requieran la extracción de temas al azar, se facilitará por el órgano de selección la posibilidad de que los aspirantes comprueben, previamente a dicha extracción, que hay un número de bolas idéntico al de temas. En caso de que proceda realizar cualquier corrección o aclaración el órgano de selección se asegurará de que esta comunicación se traslada a todos los aspirantes.

Artículo 23. Finalización de la prueba y recogida de ejercicios.

El órgano de selección recordará a los opositores, antes de la finalización de la prueba, el tiempo del que aún disponen para terminar el ejercicio, conforme a los criterios adoptados en



tal sentido con carácter previo al comienzo del examen. Una vez finalizado, se comunicará la obligación de abstenerse de continuar con su realización, procediéndose a recoger la hoja de respuesta y, en su caso, los exámenes. Ningún aspirante podrá abandonar la sala hasta que se haya comprobado la coincidencia entre el número de ejercicios con el número de aspirantes presentados y, en su caso, con el número de diligencias de retirada.

Cuando se trate de un cuestionario de respuestas múltiples u otros que no deban ser leídos por el opositor se separarán de las hojas de respuestas las solapas en las que se recogen los datos personales del opositor, guardando sobres diferentes, por un lado, las hojas de respuestas y, por otro las solapas.

Las cajas y otros contenedores que recojan los sobres de los exámenes serán precintados y firmados por el presidente, el secretario y los vocales que lo deseen.

Artículo 24. Instrucciones complementarias para entrevistas personales.

En los supuestos de procesos selectivos o provisión de puestos por concurso o libre designación en los que se incluya en una entrevista personal, los interesados deberán ser citados con una antelación mínima de 48 horas.

Su duración vendrá fijada por la comisión de valoración u órgano de selección, sin que deba ser superior a 30 minutos por cada aspirante. La entrevista habrá de comprender preguntas dirigidas a verificar la capacidad y competencia del candidato, así para el correcto desempeño del puesto al que aspira, pudiendo a tal efecto plantearse cuestiones de naturaleza técnica, hipótesis o simulaciones de desempeño, o supuestos de contenido práctico.

En los procesos de provisión por libre designación los aspirantes podrán ser llamados a la realización de una entrevista sobre cuestiones derivadas de su currículum profesional y cualesquiera otras que el órgano competente tenga a bien realizar, en su caso, pudiéndose requerir a los candidatos que acrediten los méritos alegados mediante la exhibición de los documentos originales que así lo certifiquen, con el fin de determinar la idoneidad del candidato propuesto para el nombramiento.

Artículo 25. Acta de la prueba.

Se levantará un acta, en la que se hará constar, además de los extremos comunes a todo tipo de actas, los siguientes:

- a) Número y distribución, en su caso, de los llamamientos y total de aspirantes presentados en cada uno de los turnos.*
- b) Incidencias producidas en el llamamiento y en el desarrollo de los exámenes.*
- c) Identificación de los aspirantes retirados.*
- d) Recogida y entrega de ejercicios.*
- e) Empaquetado y precintado de los ejercicios.*
- f) Se adjuntará a dicha acta la siguiente documentación:*
 - a. Listados puntuados con los aspirantes presentados o transcripción de éste.*
 - b. Cuestionarios de preguntas o texto del examen de que se trate.*
 - c. Listado de nombres y apellidos de los ayudantes que hubieran participado.*
 - d. Todos los documentos que el órgano de selección considere relevantes.*



Artículo 26. Custodia de los ejercicios.

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

CORRECCIÓN DE EJERCICIOS

Artículo 27. Anonimato en la corrección.

Los ejercicios de las pruebas selectivas serán corregidos y calificados sin que se conozca la identidad de sus autores, excepto cuando se trate de exámenes orales o prácticos no escritos.

Artículo 28. Nivel mínimo.

El órgano de selección queda facultado, siempre que así se prevea en las bases específicas de cada proceso selectivo, para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de la calificación mínima y de la calificación de apto, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba. Dicho nivel mínimo común, con independencia del turno por el que se participe, deberá garantizar en todo caso, la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

OTRAS ACTUACIONES DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Artículo 29. Nombramiento de asesores especialistas, ayudantes administrativos y personal de apoyo.

En cualquier sesión en que se estime necesario, el órgano de selección podrá designar asesores especialistas, que deberán respetar el mismo deber de sigilo y secreto profesional y quedarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección, a cuyos efectos habrán de cumplimentar la correspondiente declaración. Los asesores especialistas colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Estas personas tendrán voz, pero no voto. A efectos de garantizar una mayor operatividad en el funcionamiento de los órganos de selección, con carácter general, el número de asesores no excederá de dos, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados.

Asimismo, el órgano de selección cuando lo estime necesario podrá nombrar el personal de apoyo que sea necesario para facilitar el desarrollo de las pruebas selectivas, en el número que estime necesario para garantizar el normal desarrollo de las pruebas o ejercicios, en función del número de aspirantes, el tipo de pruebas y el local o locales donde se vayan a realizar éstas. Este personal realizará tareas de vigilancia, control, coordinación o similares en el desarrollo de las diferentes pruebas selectivas, evitando cualquier otra función que por su propia naturaleza o importancia corresponda realizar a los miembros del órgano de selección, en cuyo trabajo no deberán interferir en ningún caso.

Igualmente, el órgano de selección podrá nombrar ayudantes administrativos cuya labor consistirá exclusivamente en tareas de transcripción de documentos y otras tareas administrativas de apoyo, siempre que estas tareas no puedan ser desarrolladas por ningún miembro del órgano de selección. Dichos ayudantes ostentarán la condición de empleado público y en ningún caso podrán tener acceso al contenido de las propuestas, pruebas o



ejercicios. A efectos de garantizar una mayor operatividad en el funcionamiento de los órganos de selección, con carácter general, el número de ayudantes administrativos no excederá de dos, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados. Las asistencias de estos ayudantes se calcularán según el número total de horas que hayan dedicado a tareas de transcripción de documentos y demás tareas administrativas de apoyo, efectuándose la equivalencia en relación con la duración media de las sesiones. Estas tareas de apoyo al órgano de selección se realizarán necesariamente fuera del horario de la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 30. Asistencias por participación en órganos de selección.

Los miembros de los órganos de selección, comisiones de valoración, los asesores especialistas, el personal de apoyo y los ayudantes administrativos tienen derecho a percibir asistencias por su participación en las sesiones que se celebren en los términos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio, independientemente del horario en que se realicen. En el supuesto en que se celebre más de una sesión en el mismo día se percibirá una asistencia única.

NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS DE ÓRGANOS DE SELECCIÓN DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Artículo 31. Autorización previa.

Todo empleado público del Ayuntamiento de Boadilla del Monte que vaya a ser propuesto para su nombramiento como miembro de cualquier tipo de órgano de selección perteneciente a otras Administraciones Públicas, deberá contar con autorización previa de la Concejalía Delegada de Personal.

En todo caso, el nombramiento de empleados públicos del Ayuntamiento de Boadilla del Monte en órganos de selección de otras Administraciones Públicas, solamente se autorizará siempre y cuando sus sesiones se realicen fuera del horario de presencia obligatoria de la jornada ordinaria de trabajo, circunstancias que deberá constar expresamente en la petición de autorización correspondiente, salvo en casos excepcionalmente justificados que deben ser expresamente autorizados por el Concejal Delegado de Personal."

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2ª y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 de la misma Ley 39/2015).



**Boadilla
del Monte**
AYUNTAMIENTO

Lo que, en ejecución de dicho Decreto se publica para general conocimiento.

En Boadilla del Monte.- El Primer Teniente de Alcalde-Concejal Delegado de Coordinación, Personal y Patrimonio, don Jesús Egea Pascual (fechado y firmado digitalmente).