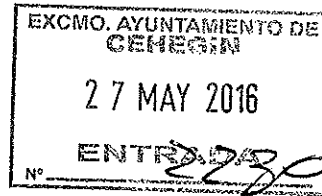


- Alcaldía
- C. RR.HH.



MOCIÓN DEL GRUPO MUNICIPAL CIUDADANOS – PARTIDO DE LA CIUDADANÍA AL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE CEHEGÍN

D. Jerónimo Moya Puerta e Isabel Martínez Martínez, concejales del Grupo Municipal Ciudadanos Cehegín, presentan para su debate y aprobación por pleno, si procede, con arreglo a lo previsto en el Art.97 del Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, la siguiente Moción:

Aprobación de criterios generales que regularán los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Excmo. Ayuntamiento de Cehegín para la selección de su personal funcionario y de su personal laboral fijo.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

La transparencia en la administración a de ser necesariamente una principio de obligado cumplimiento, más aún en la actual situación, en la que los ciudadanos reclaman máxima claridad en las actuaciones de los políticos. Medidas encaminadas a implantar la transparencia en todos los procesos en los que interviene la administración son fundamentales para recuperar la confianza de los ciudadanos en las instituciones.

En este sentido, los procesos de selección de personal para su acceso a la administración local, bien sea como personal laboral fijo o como funcionario, han de regirse por los principios constitucionales de igualdad, merito y capacidad, y es necesario establecer unos criterios generales que eviten posibles injerencias políticas que conviertan el acceso a un puesto de trabajo en la administración pública, en un traje a medida del candidato en muchas ocasiones, algo que desvirtúa el principio constitucional de igualdad, y que genera la desconfianza de los ciudadanos, en este tipo de procesos, desconfianza que se acentúa más si cabe en la administración local.

Por tal motivo, y al objeto de arrojar luz a dichos procesos selectivos, entendemos que establecer unos criterios comunes en procesos selectivos, criterios aprobados con el consenso de todos los grupos políticos que integran nuestra corporación y con el visto bueno de la Junta de Personal y del Comité de Empresa de nuestro Ayuntamiento, es sin duda una medida de transparencia y de cambio de ciclo que será bien acogida y entendida por los ciudadanos, en aras de garantizar la absoluta imparcialidad, limpieza y rigor en los procesos selectivos que se lleven a cabo desde nuestro Ayuntamiento.

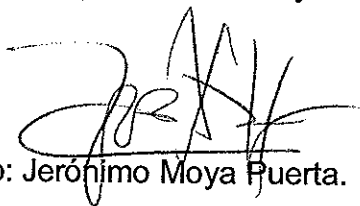
En este sentido, Ciudadanos Cehegín, ha preparado unos criterios generales, que se han trabajado con los sindicatos de trabajadores del Ayuntamiento de Cehegín, y con la Junta de Personal, obteniendo por su parte, el apoyo al documento. Del mismo modo, dicho documento se ha remitido a los distintos grupos políticos al objeto de que puedan estudiar con detenimiento el mismo, una vez que este ha sido apoyado por la Junta de Personal.

Por todo lo expuesto se propone al pleno la adopción de los siguientes acuerdos.

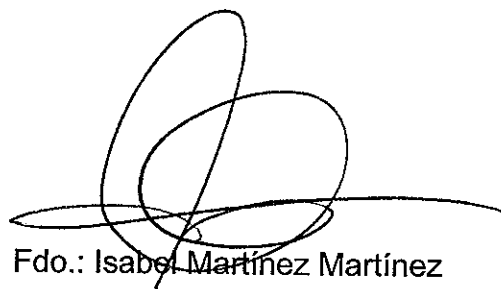
Acuerdos:

1. Aprobar los criterios que regularán los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Excmo. Ayuntamiento de Cehegín para la selección de su personal funcionario y de su personal laboral fijo.
2. La aceptación y el compromiso de aplicación de dichos criterios por parte del equipo de gobierno local, y de todos los partidos políticos con representación plenaria, para los procedimientos selectivos que se lleven a cabo en lo sucesivo.
3. La publicación de los criterios generales que regirán los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Cehegín, en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, conforme a lo dispuesto en el artículo. 55.2 a) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

En Cehegín, a 24 de mayo de 2016.



Fdo: Jerónimo Moya Puerta.



Fdo.: Isabel Martínez Martínez

Introducción.

La transparencia en los procedimientos de la administración a de ser un norma de obligado cumplimiento, para despejar toda sombra de duda y recuperar la confianza en lo público, perdida por la ciudadanía ante los continuos casos de corrupción política que salpican la vida pública. En este sentido, los procesos de acceso a la función pública, han de ser transparentes, claros y precisos en su elaboración, y a dicho fin, se establecen en este documento los criterios que regularán los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Excmo. Ayuntamiento de Cehegín para la selección de su personal funcionario y de su personal laboral fijo.

La ley prevé la posibilidad de que la Administración apruebe "bases generales" en las que se determine el sistema selectivo, pruebas a superar, programas y formas de calificación aplicables a sucesivas convocatorias.

Estos criterios generales han sido trasladados a los representantes sindicales integrados en la Junta de Personal y Comité de Empresa del Excmo. Ayuntamiento de Cehegín, conforme a lo establecido en el art. 37.1 c), del Estatuto Básico del Empleado Público.

Del mismo modo, este documento ha sido remitido al Departamento de Personal, para que presente al mismo las recomendaciones, sugerencias o criterios que estime oportunos, a fin de lograr el máximo consenso entre todas las partes.

CRITERIOS GENERALES QUE REGIRÁN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CEHEGÍN

PRIMERO. OBJETO

1.1. Los criterios recogidos en este documento regularán los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Excmo. Ayuntamiento de Cehegín para la selección de su personal funcionario y de su personal laboral fijo, 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 igualdad, mérito y capacidad; y artículo 55 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público 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.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Las correspondientes Ofertas de Empleo Público se desarrollarán dentro del marco general de ejecución que establece el artículo 70 del citado Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2. Quedan excluidos de la regulación de estas Bases los procesos selectivos correspondientes al personal del Cuerpo de Policía Local y del personal laboral temporal. Tampoco serán de aplicación aquellas disposiciones contenidas en el presente acuerdo marco, que sean incompatibles con la naturaleza o contradigan lo establecido en las órdenes de bases, convocatoria y concesión de subvención que les sea de aplicación.

1.3. Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las Bases propias de cada convocatoria que se aprobarán por órgano competente, en uso de las atribuciones conferidas y que regirán cada concreta convocatoria.

1.4 La Propuesta de Bases de Convocatoria, se remitirá a las Secciones Sindicales al objeto de que informen, en el plazo de 5 días naturales, si se ajustan a lo establecido en estos Criterios Generales.

SEGUNDO.- NORMATIVA APLICABLE

2.1. Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en el Presente Acuerdo, así como en las correspondientes Bases Específicas.

2.2. Asimismo, serán de aplicación a estos procesos selectivos la siguiente normativa:

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 23/1988, de 28 de julio, de modificación de la Ley de medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad
- Ley 53/2003, de 10 de diciembre, sobre empleo público de discapacitados.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (personal laboral), y demás disposiciones que sean de aplicación.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

TERCERO.- NORMAS GENERALES SOBRE DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS ENTRE LOS DIFERENTES TURNOS.

3.1. Turno de Acceso Libre.- Constituye el sistema preferente de acceso. Se ajustará a lo establecido en la normativa general, en el presente Acuerdo y en las Bases Específicas reguladoras de cada convocatoria.

3.2. Turno de Promoción Interna.- El acceso a través de este turno podrá llevarse a cabo en convocatorias de ingreso ordinario (en cuyo caso el acuerdo de convocatoria determinará el número de plazas que se reservarán para el Turno de Promoción Interna), o a través de convocatorias específicas. Las plazas sin cubrir de las reservadas al Turno de Promoción Interna se incorporarán al Turno Libre.

3.3. Consolidación de Empleo Temporal.- Se convocan pruebas selectivas específicas por las que se registrarán las convocatorias para proveer plazas en ejecución de procesos extraordinarios de consolidación de empleo temporal. Se registrarán por lo establecido en la Disposición Transitoria 4ª de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, o normativa que la sustituya o complemente.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

3.4. Cupo de Reserva para Personas con Discapacidad: Se estará a lo establecido en la Ley 53/2003, de 10 de diciembre, Real Decreto 2271/2004 de 3 de diciembre, y demás legislación vigente.

La Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Cehegín, reservará, a partir de enero de 2017, como mínimo un cupo no inferior al 7 % de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las que presenten un grado igual o superior al 33 por 100. Esta reserva del 7 % se realizará de manera que, al menos, el 2 % de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad. Las convocatorias específicas para personas con discapacidad intelectual serán objeto de un tratamiento diferenciado.

CUARTO.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

4.1. Requisitos Generales.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado 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 correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
- e) Poseer la titulación que se requiera en las Bases Específicas de cada convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o documento que acredite fehacientemente la homologación del título.
- f) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes Bases Específicas.

De solicitarlo, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para que las personas con discapacidad puedan realizar las pruebas selectivas en igualdad de condiciones, sin perjuicio, obviamente, de las incompatibilidades de las minusvalías con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo. A tales efectos, los interesados habrán de acreditar tanto su condición de minusvalía, así como su capacidad para el desempeño de las tareas o funciones del puesto al que aspiran, mediante certificación expedida por el Instituto Murciano de Acción Social u Organismo con competencia en la materia.

4.2. Requisitos específicos para participar por el Turno de Promoción Interna.- Los funcionarios

deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, tres años de servicio activo en el Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional inmediatamente inferior al de la plaza a la que se opta. Del mismo modo, para la promoción horizontal, dentro del mismo grupo, se atenderá a los mismos criterios de antigüedad.

En cuanto al personal laboral se estará a lo establecido en el Convenio Colectivo en vigor.

En las Bases Específicas de cada convocatoria se determinarán los requisitos específicos para acceder por este turno.

QUINTO.- SOLICITUDES

5.1. Las solicitudes para tomar parte en las distintas pruebas selectivas, dirigidas al Sr. Alcalde, deberán cumplimentarse en el modelo normalizado oficial que será facilitado gratuitamente a los interesados en Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cehegín. Asimismo, el impreso podrá obtenerse a través de Internet, consultando la página web cehegin.es

En el indicado impreso habrá de hacerse constar, de forma expresa:

- La plaza a la que se opta.
- El turno por el que se participa (Libre, Promoción Interna, Reserva Discapacidad), en el supuesto de procesos selectivos conjuntos.

Junto con las instancias deberá acompañarse, necesariamente, la siguiente documentación:

- a) Declaración expresa y formal de que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria a fecha de espiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente en caso que sean propuestos para su nombramiento o contratación.
- b) Resguardo o justificante acreditativo del ingreso de la cantidad fijada en la convocatoria en concepto de tasa por derechos de examen. Las convocatorias en turno de promoción interna estarán exentas del abono de esta tasa.
- c) En el supuesto de que el sistema selectivo establecido sea el Concurso-Oposición, los aspirantes que aleguen méritos deberán aportar, impreso de Auto-baremo debidamente cumplimentado y firmado. No serán tenidos en consideración los méritos no alegados en el citado impreso.

No se admitirá ningún mérito con posterioridad a la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias.

5.2. Tasa por derechos de examen.- Será obligatorio satisfacer los correspondientes derechos de examen, cuya concreta cuantía se determinará en las respectivas convocatorias.

Su importe íntegro se hará efectivo mediante autoliquidación, en el impreso normalizado establecido a tal efecto por el Excmo. Ayuntamiento de Cehegín, a disposición de los aspirantes en el Registro General, o mediante ingreso, giro postal, telegráfico o transferencia de la cantidad recogida en las Bases de la Convocatoria en el nº de cuenta indicado, haciendo constar la/las plazas a las que se oposita, nombre y apellidos.

En ningún caso el pago de la cantidad que corresponde en concepto de participación en proceso selectivo supondrá sustitución del trámite de presentación de la instancia de participación en

proceso selectivo en tiempo y forma.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados.

La solicitud de participación en el proceso selectivo deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen.

5.3. Plazo de presentación de solicitudes.- El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, habiéndose publicado con anterioridad, íntegramente las Bases Específicas de la Convocatoria tanto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento como en su página web.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo.

5.4. Lugar de presentación de solicitudes.- En el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cehegín o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

En el caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará vía fax o correo ordinario, al Departamento de Personal de este Ayuntamiento.

5.5. Los aspirantes que precisen adaptaciones de medios, además de formular de forma expresa dicha petición en el apartado habilitado al efecto de la solicitud de admisión, deberán presentar, junto a la misma, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada. El Órgano de Selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o de medios, en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios o pruebas selectivas que el resto de los participantes.

La adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto 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 (B.O.E. núm. 140, de 13 de junio de 2006), o normativa que la sustituya.

SEXTO.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes se ajusten a lo establecido en el apartado quinto de este Acuerdo, referidos todos ellos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

6.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución se indicarán, igualmente, los siguientes extremos:

a) Relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos (en el supuesto de aspirantes excluidos, indicación de los correspondientes documentos nacionales de identidad, o documentos equivalentes para los de nacionalidad extranjera, así como de las causas de exclusión).

b) Lugar y fecha de realización del primer ejercicio o prueba que hubiera de realizarse

c) Composición del Órgano de Selección, con indicación de nombre y apellidos así como puesto que desempeñan.

d) Relación de aspirantes que, en su caso, hayan solicitado adaptación, con indicación, para cada uno de ellos, de la adaptación concedida y, en su caso, de las razones de la denegación.

6.3. La precedente resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Cehegín, concediéndose un plazo único e improrrogable de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación, para que los aspirantes excluidos expresamente, puedan subsanar el defecto que haya motivado su exclusión. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el plazo señalado.

6.4. El resto de los anuncios relativos a los procesos selectivos convocados se publicarán del mismo modo, en el Tablón de Anuncios Municipal y a nivel meramente informativo en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Cehegín: www.cehegin.es

6.5. Finalizado el plazo de subsanación de defectos y corrección de errores, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución del órgano competente, que también reflejará, en su caso, las puntuaciones recogidas en los impresos de Auto-baremo presentados por los aspirantes junto con la instancia de participación en el proceso selectivo. .

SÉPTIMO.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

7.1. Los Órganos de Selección, con la denominación de Tribunal Calificador en los procesos selectivos para la Provisión definitiva, serán nombrados mediante Decreto de la Alcaldía, y estarán compuestos por un Presidente, un Secretario y cuatro Vocales como mínimo y los correspondientes suplentes

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

7.3. Se conformará una Bolsa integrada por funcionarios y laborales fijos interesados en formar parte de los órganos selectivos, en la que indiquen su formación, especialización y experiencia. Esta Bolsa será rotatoria, y no vinculante para el Órgano encargado de designar a los componentes de los Órganos de Selección

7.4. En los Tribunales Calificadores para la selección de funcionarios de carrera no podrá formar parte personal laboral.

7.5. La pertenencia de los respectivos miembros al Órgano de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7.6. La composición del Órgano de Selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y deberá ser predominantemente técnica, debiendo para ello poseer sus miembros titulación y especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza convocada, y ser personal laboral fijo de la Administración o funcionarios de carrera.

7.7. Por cada componente del Órgano de Selección se nombrará un titular y un suplente.

7.8. Se tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres.

7.9. El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, entre quienes deberán estar presentes el Presidente y el Secretario.

7.10. El régimen jurídico aplicable a los Órganos de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de R.J.A.P. y P.A.C., y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

7.11. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejare, los Órganos de Selección podrán disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados, limitándose éstos a prestar su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto.

7.12. Los miembros de los Órganos de Selección deberán abstenerse de formar parte de los mismos, y los asesores especialistas de intervenir o colaborar en tal condición, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o cuando hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que correspondan las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate. Asimismo, unos y otros deberán abstenerse si hubieran prestado servicios o colaborado durante ese período, de algún modo, con centros de preparación de opositores en la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Órgano de Selección el Presidente exigirá de sus miembros declaración escrita de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia de la misma el Sr. Secretario. Esta declaración deberá ser también formulada por los asesores especialistas.

7.13. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Órganos de Selección, y a los asesores especialistas, cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de R.J.A.P. y P.A.C.

7.14. Los Órganos de Selección quedan facultados para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas. En particular, podrán excluir del proceso selectivo a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

7.15. Los Órganos de Selección podrán requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatar que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de

exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

7.16 Las resoluciones de los Órganos de Selección, vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en el art. 102 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de R.J.A.P. y P.A.C.

Contra las resoluciones y Actos de los Órganos de Selección, así como contra sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que los nombró.

7.17. Actas de los Órganos de Selección: El Secretario, levantará Acta de todas sus sesiones. Estas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros, en la siguiente sesión y en todo caso en el plazo de 5 días a la finalización del proceso de selección. En cuanto a la elaboración y aprobación de las Actas se estará a lo establecido en el art. 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7.18 Indemnizaciones por razón del servicio: Los miembros de los Órganos Selectivos y también los posibles asesores percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio establecidas el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

OCTAVO.- SISTEMAS DE SELECCIÓN

Los procesos selectivos se realizarán a través de los sistemas de Oposición o Concurso-Oposición.

A. SISTEMA DE OPOSICIÓN. Sistema ordinario de ingreso en el Ayuntamiento de Cehegín, considerado el más adecuado siempre que las funciones y cometidos del correspondiente puesto de trabajo no aconsejen la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados como resultado de las distintas pruebas de que consta el procedimiento selectivo.

El proceso constará de los Ejercicios que se determinen en las Bases Específicas, todos ellos obligatorios y de carácter eliminatorio. A tales efectos, serán de aplicación, en todos sus términos, cuantos requisitos y condicionamientos se establecen posteriormente para la Fase de Oposición del sistema de Concurso-Oposición.

B. SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN. Sistema selectivo a desarrollar siempre que las plazas convocadas se encuentren ocupadas interinamente un mínimo de tres años con anterioridad a la convocatoria, o se convoquen en turno de promoción interna.

B.1. FASE DE CONCURSO: Será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

El concurso supondrá, en cada uno de los diferentes grupos, el porcentaje que se indica de la máxima puntuación que se puede alcanzar en los procedimientos que se convoquen mediante este sistema:

Grupo	Subgrupo	% Concurso	% Concurso Consolidación y Prom. Interna
A	A-1	30%	35%
	A-2	30%	35%
C	C-1	35%	40%
	C-2	35%	40%
Profesiones auxiliares	E	35%	40%

Los méritos a tener en cuenta serán los acreditados a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

Los aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos, conforme a lo establecido en las Bases específicas de la convocatoria y presentarla en el plazo establecido de presentación de solicitudes.

La fase de concurso estará conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo, que en todo caso tendrá la calificación de provisional y se publicará junto con las listas definitivas de admitidos. Esta puntuación vinculará la revisión del Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremos por los aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los mismos.

La documentación acreditativa de los méritos alegados y valorados por los aspirantes en el Autobaremo deberá ir necesariamente compulsada, salvo que se aporten originales y la presentarán aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición en el plazo máximo de 5 días a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la fase de oposición.

El Baremo de Méritos, se divide en tres grandes apartados, suponiendo, cada uno de ellos, el porcentaje indicado de la puntuación máxima a alcanzar en esta fase:

Formación	40%
Experiencia Profesional	50%
Otros Méritos	10%

En cualquier caso, la máxima puntuación, que según la convocatoria pueda obtenerse en la fase de Concurso no excederá nunca de los porcentajes de la puntuación total del concurso-oposición que se recogen en la tabla anterior.

En el apartado de Formación se contemplará:

- 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.

En el apartado de Experiencia Profesional:

- La adquirida en igual categoría que a la que se aspira dentro y fuera de las Administraciones Públicas.
- En las convocatorias aprobadas en el marco del Acuerdo de Consolidación de empleo temporal, se valorará expresamente la experiencia en el Ayuntamiento de Cehegín en plaza igual a la convocada
- En las convocatorias en turno de promoción interna se valorará la experiencia en plaza correspondiente al grupo/subgrupo inmediatamente inferior al de la plaza convocada

En el apartado otros méritos, se podrá considerar:

- Ponencias o asistencias en congresos, conferencias, jornadas, seminarios y simposiums.
- Impartición de cursos de formación y perfeccionamiento.
- Publicaciones exclusiva y directamente relacionadas con el temario de la convocatoria y/o las funciones a desempeñar
- Otros méritos a determinar en atención a la naturaleza de las plazas convocadas

Los méritos se acreditarán, en cada caso, de la forma que se indica. Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos, sobre materias con las funciones encomendadas a las plazas convocadas, siempre que se trate de acciones formativas organizadas:

- Por una Administración Pública (en los términos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre).
- Por una Universidad.
- Por Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.
- Por Institución Sindical, u otra Institución pública o privada, siempre que cuente con la colaboración u homologación (la acción formativa) 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.

Con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

a) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la correspondiente certificación 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 y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo. O mediante Informe de Vida Laboral y

contrato de trabajo o nombramiento corporativo. o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

b) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse siempre mediante el Informe de Vida Laboral y, además, contrato de trabajo o Certificación de Empresa, TC2, Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

c) 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

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

e) Las publicaciones, se justificarán con certificación del editorial o entidad responsable de la publicación o ISBN, ISSN, o ISM correspondiente y el texto, libro o revista (finalizada la convocatoria podrá ser devuelto)

f) 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.

Otros méritos, se acreditarán en la forma que se determine en cada Base Específica.

B.2. FASE DE OPOSICIÓN: Constará de los Ejercicios que expresamente se determinen en cada Base Específica, todos ellos obligatorios y de carácter eliminatorio.

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 en los mismos contenidas se entenderán referidas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación. Con carácter general, las pruebas para el acceso a las distintas categorías de cada grupo de titulación (personal funcionario), o sus equivalentes en cuanto al personal laboral, se ajustarán a los siguientes condicionamientos:

Con carácter general las pruebas a superar en la fase de oposición se ajustarán a las siguientes precisiones:

GRUPO A: SUBGRUPO A1.

Las pruebas para el acceso a las categorías pertenecientes a este grupo de titulación estarán integradas, al menos, por tres ejercicios, pudiendo consistir éstos en:

- Desarrollo por escrito del número de temas que se especifiquen en las bases específicas. Los temas serán elegidos mediante sorteo
- Exposición oral del número de temas que se determinen en las bases específicas. Los temas serán elegidos mediante sorteo
- Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas, o redacción de informes o con propuesta de resolución.

- Lectura y/o defensa ante el Órgano de Selección de cualquiera de los ejercicios desarrollados por escrito, siempre que así se establezca en las bases de la convocatoria

En las convocatorias aprobadas en el marco del Acuerdo de Consolidación de Empleo Temporal, en las que se lleven a cabo en Turno de Promoción Interna y en las de plazas ocupadas interinamente como mínimo durante los tres años anteriores a la convocatoria, el número de ejercicios a realizar serán dos:

- Desarrollo por escrito del número de temas que se especifiquen en las bases específicas. Los temas serán elegidos mediante sorteo.
- Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas, o redacción de informes con propuesta de resolución.
- Lectura y/o defensa ante el Órgano de Selección de cualquiera de los ejercicios desarrollados por escrito, siempre que así se establezca en las bases de la convocatoria

GRUPO A SUBGRUPO A2.

Las pruebas para el acceso a las categorías pertenecientes a este grupo de titulación estarán integradas, al menos, por tres ejercicios, pudiendo consistir éstos en:

- Cuestionario tipo test de respuestas alternativas
- Desarrollo por escrito del número de temas que se especifiquen en las bases de la convocatoria. Los temas serán elegidos mediante sorteo
- Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas o redacción de informes con propuesta de resolución.
- Lectura y/o defensa ante el Órgano de Selección de cualquiera de los ejercicios desarrollados por escrito, siempre que así se establezca en las bases de la convocatoria

En las convocatorias aprobadas en el marco del Acuerdo de Consolidación de empleo temporal, en las que se lleven a cabo en Turno de Promoción Interna y en las de plazas ocupadas interinamente como mínimo durante los tres años anteriores a la convocatoria, el número de ejercicios a realizar serán dos:

- Desarrollo por escrito del número de temas que se especifiquen en las bases de la convocatoria. Los temas serán elegidos mediante sorteo.
- Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas, o redacción de informes o propuestas de resolución.
- Lectura y/o defensa ante el Órgano de Selección de los ejercicios desarrollados, siempre que así se establezca en las bases de la convocatoria

GRUPO C: SUBGRUPO C1 Y GRUPO C SUBGRUPO C2.

Las pruebas para el acceso a las categorías pertenecientes a este grupo de titulación estarán integradas, al menos, por dos ejercicios, pudiendo consistir éstos en:

- Cuestionario tipo test de respuestas alternativas.
- Desarrollo por escrito del número de temas que se especifiquen en las bases específicas. Los

temas serán elegidos mediante sorteo

- Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas.

En las convocatorias aprobadas en el marco del Acuerdo de Consolidación de empleo temporal, en las que se lleven a cabo en Turno de Promoción Interna y en las de plazas ocupadas interinamente como mínimo durante los tres años anteriores a la convocatoria, el número de ejercicios a realizar serán dos:

- Cuestionario tipo test de respuestas alternativas.
- Resolución de un supuesto práctico o prueba práctica.

"Profesiones Auxiliares" (E).

Las pruebas para el acceso a las categorías pertenecientes a este grupo de titulación estarán integradas por dos ejercicios, pudiendo consistir éstos en:

- Cuestionario tipo test de respuestas alternativas.
- Resolución, por escrito o con carácter manual, de uno o varios supuestos o pruebas prácticas.

En las convocatorias aprobadas en el marco del Acuerdo de Consolidación de empleo temporal y en las de plazas ocupadas interinamente como mínimo durante los tres años anteriores a la convocatoria, constará de dos ejercicios:

- Cuestionario tipo test de respuestas alternativas.
- Resolución, por escrito o con carácter manual de un supuesto práctico o prueba práctica.

CUESTIONARIOS:

Los cuestionarios tipo test estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, y constarán del siguiente número de preguntas dependiendo del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes, indicándose asimismo el tiempo para la realización del ejercicio, y como mínimo se aplicará el porcentaje de aciertos que se indica para superarlo:

- Grupo A Subgrupo A1: 100 preguntas, 110 minutos. 70% (70 aciertos).
- Grupo A Subgrupo A2: 85 preguntas, 100 minutos. 70% (59 aciertos).
- Grupo C Subgrupo C1: 70 preguntas, 90 minutos. 65% (45 aciertos).
- Grupo C Subgrupo C2: 60 preguntas, 80 minutos. 65% (39 aciertos).
- "Profesiones Auxiliares" (E): 45 preguntas, 60 minutos. 60% (27 aciertos).

En los procesos selectivos convocados en el marco del Acuerdo de Consolidación de empleo temporal, y las convocatorias en turno de promoción interna, se aplicará

- Grupo A Subgrupo A1: 100 preguntas, 110 minutos. 50% (50 aciertos).
- Grupo A Subgrupo A2: 85 preguntas, 100 minutos. 50% (43 aciertos).
- Grupo C Subgrupo C1: 70 preguntas, 90 minutos. 50% (35 aciertos).
- Grupo C Subgrupo C2: 60 preguntas, 80 minutos. 50% (30 aciertos).
- "Profesiones Auxiliares" (E): 45 preguntas, 60 minutos. 50% (23 aciertos).

En aquellos supuestos en que los ejercicios consistan en el desarrollo por escrito de temas, en la resolución de supuestos o pruebas prácticas, o en la redacción de informes o propuestas de resolución, éstos podrán ser leídos posteriormente por los opositores, si así lo dispusieran las bases específicas. En este caso el Tribunal podrá abrir un diálogo posterior con cada opositor durante un tiempo máximo de quince minutos, que versará sobre los contenidos expuestos. Este diálogo podrá asimismo abrirse cuando el ejercicio consista en la exposición oral de temas o en la ejecución de pruebas prácticas de carácter manual.

Siempre que fuere posible, la corrección de los ejercicios se llevará a cabo sin que se conozca la identidad de los aspirantes, adoptando el Órgano Selectivo las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de los Ejercicios. Se excluirán todos aquellos en los que figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los aspirantes.

NOVENO.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

9.1. La fecha y el lugar de realización del primer ejercicio o prueba que hubiera de realizarse (sistema de Oposición, o Fase de Oposición en el sistema de Concurso-Oposición) se determinarán en la resolución de la alcaldía a que hace referencia el apartado 6.2.

9.2. Los aspirantes serán convocados para cada Ejercicio de la Oposición, o de la Fase de Oposición, mediante llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los Ejercicios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

9.3. El orden en que habrán de actuar los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse simultánea o conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, a través de un sorteo por letras del primer apellido, dando comienzo por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del mismo.

9.4. El Órgano de Selección podrá requerir, en cualquier momento, a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos, siempre y en todo caso, del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para extranjeros.

9.5. Las calificaciones de los aspirantes que hayan superado el ejercicio, con indicación de la puntuación obtenida se harán públicas el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Cehegín, y a nivel informativo en su página web,

cehegín.es, así como, de ser posible, el lugar, fecha y hora de realización del siguiente ejercicio si procede.

DÉCIMO.- CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

10.1. SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Criterios generales para la calificación de los Ejercicios de la Fase de Oposición:

- a) En el supuesto de procesos selectivos conjuntos, en cada uno de los Ejercicios, se calificará, en primer lugar, a los aspirantes del Turno de Promoción Interna, procediéndose a publicar la lista de aprobados. En sesión posterior se calificará a los aspirantes del Turno de Acceso Libre.
- b) Los Ejercicios serán siempre eliminatorios.
- c) Los Ejercicios que sean puntuables se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, en cada uno de ellos.
- d) En los Ejercicios que se califiquen como apto o no apto quedarán eliminados aquellos aspirantes que obtengan la calificación de no apto.
- e) El Órgano de Selección queda facultado, con excepción de los cuestionarios tipo test, para la determinación del nivel mínimo exigible para la obtención de la calificación mínima de 5 puntos, 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.

Criterios específicos para la calificación de los Ejercicios de la Fase de Oposición:

- a) Cuestionarios tipo-test. En la calificación de los cuestionarios, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo. Las preguntas no contestadas no tendrán valoración. No se establecerán coeficientes de penalización en las preguntas con contestación errónea, no siendo objeto de valoración.

En el caso que alguna pregunta tuviese que ser anulada por el Órgano de Selección, se mantendrá el porcentaje mínimo de aciertos establecido en el apartado relativo a la Fase de Oposición recogido en este documento

- b) Exposición oral de temas, desarrollo de temas por escrito y resolución de supuestos o pruebas prácticas o redacción de informes o propuestas de resolución.- La calificación de cada aspirante será la media aritmética de las otorgadas, de forma secreta y mediante papeleta, por los miembros del Órgano de Selección, desechándose las puntuaciones que excedan, en más o en menos 2 de la media obtenida, en cuyo caso se obtendrá una nueva y definitiva nota media.

Puntuación global en el sistema de Concurso-Oposición:

La puntuación global del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la Fase de Oposición y la puntuación obtenida en la Fase de Concurso.

10.2. SISTEMA DE OPOSICIÓN.

Se estará, en todos sus términos, a los criterios generales y específicos establecidos con anterioridad para la calificación de los Ejercicios de la Fase de Oposición en el sistema de Concurso-Oposición.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los Ejercicios determinados en las Bases Específicas.

UNDÉCIMO.- LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN. LISTA DE RESERVA

11.1. Finalizado el proceso selectivo, el Órgano de Selección publicará, en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Cehegín, y a nivel informativo en su página web, cehegín.es, lista provisional de aprobados con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de Concurso como en la de oposición por el orden de alfabético, con indicación del D.N.I. de los aspirantes o documento equivalente, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en todos y cada uno de los Ejercicios de la Fase de Oposición y en el concurso, así como la puntuación total (suma del concurso más la oposición).

11.2 Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Órgano de Selección, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Órgano de Selección hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el Tablón de Anuncios de esta Corporación y a nivel informativo en su página web, cehegín.es

11.3 El Órgano de Selección publicará resolución con la propuesta para el nombramiento como funcionarios de carrera (o en prácticas, en su caso) o para la contratación laboral fija, en la/las plazas objeto de la convocatoria, a favor del/los aspirante/es que hayan obtenido la mayor puntuación global. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

11.4 En caso de empates, estos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

- Concurso-Oposición:

1º.- Mayor puntuación apartado experiencia profesional.

2º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

3º.- Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.

- Oposición:

1º.- Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.

2º - Aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte en el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

11.5. No obstante lo expresado en el apartado anterior, siempre que el Órgano de Selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, podrá proponer, siempre que venga recogido en las Bases de la Convocatoria, una Lista de Reserva con los aspirantes que sigan a los propuestos por orden de puntuación, al objeto de subsanar posibles

eventualidades en el nombramiento o contratación, y/o prevenir posibles necesidades de personal de igual categoría con una vigencia máxima de 2 años, a los efectos de realizar nombramientos interinos, en plaza igual a la que haya sido objeto de la correspondiente convocatoria

11.6 Dicha Lista de Reserva se aprobará, a propuesta del Órgano Selectivo, mediante Decreto del Alcalde.

DUODÉCIMO.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

12.1. Los aspirantes propuestos presentarán en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en las Bases de la Convocatoria.

En el caso de que algún candidato tuviera la condición de funcionario público, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las Bases de la Convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, ni contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno de los aspirantes que fuese propuesto y no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto el siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto por existir otro candidato con una puntuación superior.

12.2. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el órgano competente, procederá al nombramiento/contratación de los aspirantes propuestos, una vez que hayan acreditado documentalmente los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, quienes deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde la fecha de notificación.

DECIMOTERCERO.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN/FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

13.1. Una vez justificado que el interesado reúne todos los requisitos exigidos, el órgano competente de este Ayuntamiento, y transcurrido al menos un mes desde la publicación en el Tablón de Anuncios de la propuesta del Órgano de Selección, acordará el nombramiento del mismo como funcionario de carrera o su declaración como personal laboral fijo.

13.2. El interesado nombrado funcionario de carrera deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al de la notificación del acuerdo de nombramiento. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá todos sus derechos a la plaza.

13.3. Idéntico plazo e idénticas condiciones regirán para la formalización de los contratos como personal laboral fijo por los aspirantes que hubieren superado el proceso selectivo.

DECIMOCUARTO.- COMUNICACIONES E INCIDENCIAS

14.1. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través de la inserción de los correspondientes anuncios en el Tablón de Anuncios De este Ayuntamiento, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos, a efectos informativos, en la página web municipal. La publicación en el Tablón de Anuncios será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la Fase de Oposición, o de la Oposición, y en su caso para el Concurso, así como para el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las Bases Generales o Específicas.

14.2. El Órgano de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases o en las Bases Específicas que resulten aplicables, siempre que no se opongan a las mismas.

DECIMOQUINTO.- RECURSOS

Estas Bases Generales, las Bases Específicas que resulten aplicables en cada concreta convocatoria de procesos selectivos, y cuantos actos administrativos deriven de la posterior convocatoria o de las actuaciones del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DISPOSICIÓN FINAL

Estos criterios generales serán objeto de negociación con los representantes sindicales de este Ayuntamiento conforme a lo establecido en el art. 37.1 c), del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se aprobarán por Decreto del Alcalde, en uso de las atribuciones conferidas.

Se publicarán en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.