

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

171

COSLADA

OFERTAS DE EMPLEO

Por resoluciones de la Concejalía de Hacienda, Personal y Servicios Generales, de 2 de diciembre de 2010, se han aprobado las normas generales para la provisión de puestos de trabajo que regirán las convocatorias de concurso de méritos para la cobertura de puestos de trabajo vacantes por parte de personal del Ayuntamiento de Coslada y su Patronato, y las normas generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos para el acceso a plazas vacantes relacionadas en la promoción interna; quedando redactadas como a continuación se indica.

NORMAS GENERALES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Objeto y ámbito de aplicación

El objeto de las presentes normas generales es la regulación del procedimiento a seguir para la provisión de puestos de trabajo a cubrir mediante concurso, consistente en la valoración de los méritos especificados en estas bases, por personal del Ayuntamiento de Coslada y sus Organismos Autónomos, modalidad que se encuentra recogida en el artículo 16.b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Régimen legal aplicable

2.1. Los procesos selectivos de los puestos de carácter funcional se desarrollarán de conformidad con estas normas generales, siempre que no contradigan lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; el 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, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

2.2. Los procesos selectivos de puestos de carácter laboral se desarrollarán de conformidad con estas normas generales, y en lo no previsto en ellas por las normas al efecto del convenio colectivo y legislación laboral concordante, así como la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; el 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

No obstante a lo referido en los párrafos anteriores, el personal laboral fijo podrá participar en los concursos de provisión de puestos de carácter funcional y viceversa, siempre que posean la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo o personal funcionario de la misma forma. Es decir, se permite, de esta forma, la provisión de puestos cruzada.

3. Aprobación de bases específicas

La Concejalía de Personal aprobará las bases específicas que complementen a estas normas generales para cada puesto o grupo de puestos.

La Resolución de la Concejalía de Personal se tomará previa información a grupos políticos presentes en el Ayuntamiento. Asimismo se remitirá información a las secciones sindicales con representación en esta Entidad, para su participación conforme al artículo 9.2 del convenio colectivo vigente.

3.1. Contenido: las bases específicas detallarán:

- 3.1.1. Las características y condiciones del puesto a cubrir, con la denominación, nivel, descripción y localización, es decir Unidad o Departamento al que está adscrito, de los puestos de trabajo.
- 3.1.2. El sistema de selección: concurso de méritos especificando cuáles van a valorarse.
- 3.1.3. El baremo de calificación de los méritos del concurso.
- 3.1.5. El sistema de calificación global o final de la selección.
- 3.1.6. Los requisitos especiales o indispensables para el desempeño de cada puesto o grupo de puestos, y concretamente la titulación requerida, y el puesto de trabajo de acceso.
- 3.1.7. Plazo y lugar de presentación de las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.

3.2. Anuncios de las bases: la vacante se convocará mediante anuncio publicado en el “Boletín Oficial del Estado”. Las bases específicas se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y además:

- 1.º En los tabloneros de los centros de trabajo de los puestos de acceso.
- 2.º Se enviará copia a las secciones sindicales y a la asamblea de representantes.
- 3.º Se publicará en la Intranet todo el proceso.

3.3. Vinculación de las condiciones: las condiciones de los puestos detallados en las convocatorias y sus correspondientes anuncios lo serán a título meramente informativo sin que creen estado ni derechos en los aspirantes, ya que estas condiciones se establecen jurídicamente por medio del convenio colectivo, la plantilla oficial y la relación de puestos de trabajo que aprueba anualmente y modifica el Pleno de la Corporación Municipal, documentos ambos que sí vinculan al Ayuntamiento.

4. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos básicos:

- a) Ser empleado del Ayuntamiento de Coslada o su Patronato, funcionario o laboral, con nombramiento o contrato de carácter fijo, con una antigüedad mínima de dos años.
- b) Estar en situación de servicio activo.
(A este respecto se estará a lo dispuesto en los artículos 85 y 86 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el artículo 3 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado).
- c) Estar en posesión de la titulación académica que se determine en las bases específicas para la provisión del puesto o grupo de puestos.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas [artículo 56.b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público].
- e) Pertenecer al mismo grupo y/o subgrupo (el itinerario irá en función del puesto que se convoque) de clasificación profesional.

Las bases específicas podrán especificar o ampliar estos requisitos siempre que sean necesarios para el desempeño del puesto de trabajo (por ejemplo en cuanto al carné de conducir.)

No podrán participar los empleados que no lleven dos años desde el anterior puesto definitivo, es decir deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en un nuevo concurso de provisión de puesto de trabajo, todo ello con la finalidad de dotar de cierta estabilidad al desempeño de los puestos de trabajo, con una evidente finalidad de eficacia en la prestación de los servicios públicos y a tenor del artículo 20 de la Ley 30/1984. El cómputo de los dos años se realizará desde la toma de posesión hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5. *Tramitación de las pruebas selectivas*

5.1. Solicitudes: quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán solicitarlo cumplimentando el impreso habilitado al efecto por el Ayuntamiento de Coslada, el cual figura como anexo I de estas normas generales. La solicitud contendrá el orden de preferencia en caso de ser varios los puestos convocados.

El plazo para la presentación de las solicitudes se indicará en número de días naturales en las bases específicas y su anuncio.

Las instancias deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Coslada dentro del plazo estipulado en las bases específicas, o por el procedimiento establecido en el artículo 38.4 de la Ley del Régimen Jurídico de la Administración.

Las pruebas selectivas de provisión de puestos de trabajo no devengarán derechos de examen.

5.2. Documentos anexos: se deberá aportar, junto con la instancia, currículum vitae acompañado de documentación acreditativa, y para ello se seguirán las siguientes reglas:

5.2.1. Currículum vitae: se aportará en hojas UNE-A4, debidamente paginado y grapado.

5.2.2. Documentación acreditativa de méritos: se presentará en fotocopias de tamaño UNE-A4, ordenadas y numeradas.

5.2.2.1. No será preciso la legalización o adveración de los documentos, siendo responsable el solicitante del deber de presentar los originales correspondientes en cualquier momento que le fuese solicitado por el Ayuntamiento de Coslada, incurriendo en caso contrario en la responsabilidad administrativa y/o penal a que hubiere lugar.

5.2.2.2. Todos los documentos aportados, junto con la instancia, deberán estar en idioma español para su valoración.

5.2.2.3. La experiencia laboral solo podrá acreditarse con contratos de trabajo laboral más certificado de vida laboral y/o documento equivalente según la legislación vigente en materia laboral.

5.2.2.4. Solamente serán valoradas aquellas certificaciones de cursos, seminarios o jornadas de formación en las que conste fecha de realización y número de horas de formación. Los seminarios o jornadas de 1 día completo se valorarán con seis horas/día.

5.2.2.5. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias, así como tampoco aquellos que sean alegados en el currículum y no estén debidamente justificados de modo indicado en los puntos anteriores.

Además de las fotocopias referidas a los documentos reseñados en los párrafos anteriores, y en todo caso, se deberá presentar fotocopia del título exigido en los requisitos establecidos en las bases específicas.

5.3. Listas de admitidos: la Concejalía de Personal aprobará mediante resolución las listas provisionales de admitidos y excluidos al concurso de provisión que se convoque, especificando, en su caso, la causa de exclusión y el plazo para la posible subsanación de los defectos.

La lista se insertará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y la Intranet.

Cumplido el citado plazo las listas se insertarán con las modificaciones a que haya dado lugar, en el citado tablón como definitivas, para lo que serán aprobadas por resolución de la Concejalía de Personal.

6. *Comienzo y desarrollo del proceso*

6.1. En el momento de la publicación de las listas definitivas, la Concejalía de Personal anunciará, asimismo, en el tablón el día, hora y lugar en que tendrá lugar el baremo de méritos o la sesión del órgano de selección.

6.2. Los anuncios relativos al desarrollo del proceso se realizarán mediante el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y la Intranet. En los procesos de valoración podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

6.3. El Departamento de Personal facilitará al órgano de selección el material necesario y las indicaciones generales y específicas conforme a las cuales han de desarrollarse el proceso para garantizar su correcto y ordenado desarrollo (en cuanto al funcionamiento

del órgano colegiado se refiere, en virtud de la Ley de Procedimiento Administrativo y estas normas generales).

7. *Constitución y actuación de los órganos de selección*

En el momento de publicación de las listas definitivas, asimismo se hará pública la composición del órgano de selección (titulares y suplentes). Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del órgano de selección, en los términos previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, así como el artículo 13.4 del Real Decreto 364/95 de 10 de marzo.

El órgano de selección estará compuesto por los siguientes miembros titulares, y sus correspondientes suplentes:

Presidente/a: un empleado público del Ayuntamiento de Coslada nombrado/a por decreto de la Concejalía de Personal.

Secretario/a: el/la de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales: tres empleados públicos del Ayuntamiento de Coslada nombrados/as por decreto de la Concejalía de Personal y/o de Ayuntamientos pertenecientes a la Comunidad de Madrid.

Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida como requisito para ser admitido al proceso. En virtud del artículo 79.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la composición de este órgano responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se tenderá a adecuar el criterio de paridad entre mujer y hombre.

El secretario actuará con voz y con voto, contándose para la formación del quórum del órgano de selección.

El órgano de selección resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de estas bases.

El procedimiento de actuación del órgano de selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

8. *Calificación final*

La calificación final será la resultante de las sumas de las calificaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo. La relación final de los concursantes, por orden de puntuación, con indicación de cada una de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados del baremo, se publicará en el tablón de anuncios de la Entidad y la Intranet. No se podrá adjudicar el puesto con una puntuación inferior a 5 puntos.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada como los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos; si persiste el empate, se adjudicará el puesto a quien acredite mayor antigüedad en el grupo o subgrupo de titulación, y si persiste el empate, quien acredite mayor antigüedad en un puesto de superior índice salarial.

9. *Nombramiento e incorporación al puesto*

El órgano de selección elevará a la Presidencia de la Corporación la propuesta de nombramiento con adscripción del concursante al puesto obtenido.

En virtud del artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios y en el marco del legítimo ejercicio de capacidad y dirección de la actividad del Área de Personal, se podrá aplazar la fecha del nombramiento; de igual forma el seleccionado podrá solicitar una prórroga de incorporación al puesto por razones justificadas.

10. *Vinculación de las bases*

Las presentes bases vinculan a la Administración, al órgano de selección y a quienes participen en los concursos, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

NORMAS GENERALES PARA LA PROMOCIÓN INTERNA

1. *Ámbito de aplicación*

Las presentes normas generales regirán las convocatorias de procesos selectivos para el acceso a plazas vacantes relacionadas en Oferta de Empleo Público que deban cubrirse por promoción interna de los empleados municipales, tanto del Ayuntamiento de Coslada como de sus Organismos Autónomos.

2. *Régimen legal*

2.1. Los procesos selectivos de las plazas de carácter funcional se desarrollarán de conformidad con estas normas generales, siempre que no contradigan lo dispuesto en Ley 30/1984, de Reforma de la Función Pública, y en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de Normas Básicas de Selección para Funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración, y Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.2. Los procesos selectivos de plazas de carácter laboral se desarrollarán de conformidad con estas normas generales, y en lo no previsto en ellas por las normas al efecto del convenio colectivo y legislación laboral concordante, así como en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio de Normas Básicas de Selección para Funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración, y Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

3. *Aprobación de bases específicas*

La Concejalía de Personal, por delegación del alcalde-presidente, aprobará las bases específicas que complementen a estas normas generales para cada plaza o grupo de plazas.

La resolución de la Concejalía de Personal se tomará previa información a grupos políticos presentes en el Ayuntamiento. Asimismo, se remitirá información a las secciones sindicales con representación en esta Entidad, para su participación conforme al artículo 9.2 del convenio colectivo vigente.

Dado el carácter exclusivamente interno de los procesos selectivos no será necesaria la publicación de las bases específicas, estando a disposición de los aspirantes en la Oficina de Información de este Ayuntamiento.

3.1. Contenido: las bases específicas detallarán:

- 3.1.1. Las características y condiciones de la plaza a cubrir.
- 3.1.2. El sistema de selección: concurso de méritos, concurso-oposición y oposición, y en su caso, períodos o cursos de prácticas.
- 3.1.3. El baremo de calificación de los méritos del concurso, en su caso.
- 3.1.4. El contenido de los ejercicios que formen la prueba de oposición, en su caso, especificando los temarios cuando sea preciso.
- 3.1.5. El sistema de calificación de los ejercicios y global o final de la selección.
- 3.1.6. Los requisitos especiales de cada plaza o grupo de plazas, y concretamente la titulación requerida, y el puesto de trabajo de acceso.
- 3.1.7. Plazo y lugar de presentación de las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.

3.2. Anuncios de las bases: la Concejalía de Personal procederá, mediante nota interior, a anunciar las bases específicas, cuyo contenido se expondrá en los tablones de anuncios de la Casa Consistorial y además:

- 1.º En los tablones de los centros de trabajo de los puestos de acceso.
Excepcionalmente se podrá sustituir la publicación anterior por la comunicación individual a todos los ocupantes de los puestos de trabajo de acceso.
- 2.º Se enviará copia a las secciones sindicales y a la asamblea de representantes.

3.3. Vinculación de las condiciones: las condiciones de las plazas detalladas en las convocatorias y sus correspondientes anuncios lo serán a título meramente informativo sin que creen estado ni derechos en los aspirantes, ya que estas condiciones se establecen jurídicamente por medio del convenio colectivo, la plantilla oficial y la relación de puestos de trabajo que aprueba anualmente y modifica el Pleno de la Corporación Municipal, documentos ambos que sí vinculan al Ayuntamiento.

4. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos básicos:

- a) Ser empleado del Ayuntamiento de Coslada o sus organismos autónomos, funcionario o laboral, con contrato de carácter fijo, con una antigüedad mínima de dos años.
- b) Estar en posesión de la titulación académica que se determine en las bases específicas.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Pertenecer al mismo grupo/subgrupo (según la plaza) de titulación o al inmediatamente inferior al de la plaza ofertada.

Las bases específicas podrán especificar o ampliar estos requisitos.

5. *Tramitación de las pruebas selectivas*

5.1. Solicitudes: quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán solicitarlo cumplimentando el impreso habilitado al efecto por el Ayuntamiento de Coslada, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 218, de fecha 12 de septiembre de 2010 (página 83).

El plazo para la presentación de las solicitudes se indicará en número de días naturales en las bases específicas y su anuncio.

Las instancias deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Coslada dentro del plazo estipulado, o por el procedimiento establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (correo administrativo) y modificación realizada posteriormente por la Ley 4/1999, de 26 de noviembre.

Las pruebas selectivas de promoción interna no devengarán derechos de examen.

5.2. Documentos anexos: en el caso de que en el contenido de las pruebas selectivas de las bases específicas se establezca fase de concurso, se deberá aportar, junto con la instancia, currículum vitae acompañado de documentación acreditativa, y para ello se seguirán las siguientes reglas:

- 5.2.1. Currículum vitae: se aportará en hojas UNE-A4, debidamente paginado y grapado.
- 5.2.2. Documentación acreditativa de méritos: se presentará en fotocopias de tamaño UNE-A4, ordenadas y numeradas.
 - 5.2.2.1. No será preciso la legalización o compulsa de los documentos, siendo responsable el solicitante del deber de presentar los originales correspondientes en cualquier momento que le fuese solicitado por el Ayuntamiento de Coslada, incurriendo en caso contrario en la responsabilidad administrativa y/o penal a que hubiere lugar.
 - 5.2.2.2. Todos los documentos aportados, junto con la instancia, deberán estar en idioma español para su valoración.
 - 5.2.2.3. La experiencia laboral solo podrá acreditarse con contratos de trabajo laboral más certificado de vida laboral y/o documento equivalente según la legislación vigente en materia laboral.
 - 5.2.2.4. Solamente serán valoradas aquellas certificaciones de cursos, seminarios o jornadas de formación en las que conste fecha de realización y número de horas de formación.
 - 5.2.2.5. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias, así como tampoco aquellos que sean alegados en el currículum y no estén debidamente justificados de modo indicado en los puntos anteriores.

Además de las fotocopias referidas a los documentos reseñados en los párrafos anteriores, y en todo caso, se deberá presentar fotocopia del título exigido en los requisitos establecidos en las bases específicas. Asimismo, se deberá presentar, en su caso, la acreditación de estar en posesión de otros requisitos específicos de la plaza convocada (carné de conducir...).

5.3. Listas de admitidos: la Concejalía de Personal aprobará mediante Resolución las listas provisionales de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas de cada convocatoria,

especificando en su caso la causa de exclusión y el plazo para la posible subsanación de los defectos.

La lista se insertará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la Intranet.

Cumplido el citado plazo las listas se publicarán como definitivas, con las modificaciones a que haya dado lugar, para lo que serán aprobadas por resolución de la Concejalía de Personal

6. *Comienzo y desarrollo de las pruebas*

6.1. En el momento de la publicación de las listas definitivas, la Concejalía de Personal anunciará, asimismo, en el tablón el día, hora y lugar en que tendrá lugar el primero de los ejercicios de las pruebas selectivas o la sesión del órgano de selección para la valoración de los méritos.

6.2. Los anuncios relativos al desarrollo de las pruebas selectivas se realizarán mediante el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y la Intranet. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad debidamente justificados y apreciados por el órgano de selección con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia, del procedimiento selectivo. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en su caso, será establecido por el órgano de selección.

7. *Constitución y actuación de los órganos de selección*

7.1. El órgano de selección de las pruebas selectivas, designado conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, y artículos 60 y 61 de la Ley 7/2007, estará compuesto, como mínimo, por los siguientes miembros titulares, y sus correspondientes suplentes:

Presidente/a: un empleado público del Ayuntamiento de Coslada, nombrado/a por decreto de la Concejalía de Personal.

Secretario/a: el/la de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales:

- Dos empleados públicos del Ayuntamiento de Coslada nombrados/as por decreto de la Concejalía de Personal y/o Ayuntamientos pertenecientes a la Comunidad de Madrid.
- Un técnico designado por la Comunidad de Madrid.

7.2. Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas como requisito para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas.

7.3. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarla esta en representación o por cuenta de nadie.

7.4. Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la Alcaldía Presidencia.

7.5. El secretario actuará con voz y con voto, contándose para la formación del quórum del órgano de selección.

7.6. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano de selección cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

7.7. El órgano de selección funcionará como órgano colegiado y se regulará conforme a lo establecido en los artículos 22 al 27 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

7.8. El órgano de selección resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos y el secretario hará constar en acta los acuerdos adoptados. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

7.9. Los órganos de selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Asimismo, podrán disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, así como adoptar el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes con discapacidad o en estado de gestación que lo hubieran indicado en la solicitud, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

7.10. Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados.

7.11. Si fuera necesario para el desarrollo de las pruebas selectivas por concurrir un elevado número de aspirantes, el órgano de selección podrá dividirse en grupos de sus miembros.

Posteriormente, el órgano de selección deberá reunirse para puntuar o valorar el ejercicio en su conjunto.

7.12. Se abonará el pago de dietas al personal municipal que forme parte del órgano de selección, en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día se percibirá una única dieta.

8. *Calificación final y acreditación de requisitos*

8.1. La calificación definitiva será el resultante de la suma total de puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso, en los procesos selectivos que se realicen por el sistema de concurso-oposición, según lo establecido en las bases específicas de cada convocatoria.

8.2. En caso de empate se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación alcanzada en el ejercicio práctico. De persistir el empate, decidirá la superior puntuación alcanzada en el ejercicio teórico. Caso de continuar la igualdad, decidirá la superior puntuación alcanzada en la fase de concurso, apartado de cursos específicos y antigüedad o servicios prestados, aplicados sucesivamente en este orden. Si se mantiene la paridad se dirimirá mediante un sorteo.

8.3. Terminada la calificación de los aspirantes y concluido el proceso selectivo, el tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación total obtenida, sumando las calificaciones alcanzadas por cada aspirante en los distintos ejercicios de la oposición y en el concurso, así como la propuesta de nombramiento de los aspirantes con mayor puntuación. Dicha propuesta, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, deberá publicarse en el tablón de anuncios.

Esta decisión será con carácter provisional, a la espera de que los aspirantes acrediten el cumplimiento de todas las condiciones de estas normas generales y de las bases específicas, en cuanto a requisitos, méritos alegados, condiciones de aptitud médica, etcétera.

8.4. Cada aspirante aprobado aportará, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Coslada, los documentos acreditativos de que poseen:

- a) Los requisitos establecidos en estas normas generales y en las convocatorias.
- b) Los méritos alegados en fotocopia en la fase de concurso, en su caso.

No se deberá presentar aquella documentación que ya conste en el expediente personal del aspirante.

8.5. En idéntico plazo, cada aspirante será convocado al objeto de realizar un examen por los Servicios Médicos del Ayuntamiento, como resultado del cual se declarará la aptitud o no de cada aspirante.

8.6. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la Reglamentación General para ingreso en la Administración Pública y artículo 62.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

8.7. En el caso de decaimiento por motivos médicos o por no acreditación documental de otros requisitos o de los méritos alegados, o de no superación del período de prácticas o del curso de formación, o en caso de producirse la renuncia expresa al nombramiento del aspirante propuesto, se entenderá ampliada la propuesta al siguiente aprobado con mayor puntuación.

9. *Norma final*

Contra las presentes normas se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el señor alcalde-presidente, o bien, directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Coslada, a 15 de diciembre de 2010.—La concejala-delegada de Personal, María Teresa González Ausín.

(03/47.738/10)