

**932.-** El Consejo de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el 12 de abril de 2013, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

**PUNTO SÉPTIMO.- MANUAL DE INSTRUCCIONES DE FUNCIONAMIENTO Y ACTUACIÓN DE LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN EN EL ÁMBITO DE LA CAM.-** El Consejo de Gobierno da cuenta de propuesta de la Excm. Sra. Consejera de Administraciones Públicas, que literalmente dice:

" A efectos de asegurar el cumplimiento de los principios de profesionalidad que consagra el artículo 55 de la Ley 7/2007 de 12 de abril que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y con la finalidad de dar respuesta a las dudas que en el desarrollo y calificación de las diferentes pruebas selectivas se les puedan plantear a los Tribunales de Selección, así como de establecer criterios homogéneos de actuación que permitan una acción eficaz de los mismos, se considera oportuno aprobar unas Instrucciones que recojan todas aquellas cuestiones de procedimiento que pudieran resultar problemáticas en su ejecución.

Visto lo cual, y atendiendo a las atribuciones que tiene conferidas esta Consejería en virtud del Decreto de atribución de competencias (BOME Extraordinario número 20 de 26 de agosto de 2011) VENGO A PROPONER al Consejo de Gobierno la aprobación del MANUAL DE INSTRUCCIONES DE FUNCIONAMIENTO Y ACTUACIÓN DE LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN EN EL ÁMBITO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA.

MANUAL DE INSTRUCCIONES DE FUNCIONAMIENTO Y ACTUACIÓN DE LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN EN EL ÁMBITO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA.

## CAPÍTULO I

### Disposiciones Generales

#### Artículo 1. Ámbito de Aplicación.

Las presentes instrucciones se aplicarán a los Tribunales calificadoros de las pruebas selectivas para ingreso en los Cuerpos y Escalas de funcionarios y en las Categorías profesionales de personal laboral de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

#### Artículo 2. Régimen jurídico.

Los Tribunales se regirán por las prescripciones que con carácter general establece para los órganos colegiados el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por las Bases de la Convocatoria correspondiente y por las demás normas que les sean de aplicación.

## CAPÍTULO II

### Tribunales de Selección

#### Artículo 3. Naturaleza.

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

2. A fin de garantizar la independencia de su actuación, los integrantes de los Tribunales de selección quedarán desvinculados de la estructura jerárquica de la Administración Pública en tanto en cuanto actúen en su condición de miembros del Tribunal.

#### Artículo 4. Causas de abstención y recusación.

1. Los integrantes de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo cuando se encuentren incurso en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes, en la ciudad autónoma de Melilla, a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, o si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de las presentes instrucciones, los integrantes del Tribunal en los que concurra alguna causa de abstención lo pondrán en conocimiento de la Consejería de Administraciones Públicas, el cual resolverá lo procedente.

3. Asimismo, los interesados en el procedimiento selectivo podrán promover la recusación de los miembros del Tribunal en los casos previstos en el apartado primero de este artículo. Dicha recusación, que se planteará ante la Consejería de Administraciones Públicas, se tramitará de conformidad con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

#### Artículo 5. Dirección del proceso selectivo.

1. Al Tribunal 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, tanto generales como específicas..

2. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la Convocatoria y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

#### Artículo 6. Principios de actuación y responsabilidad.

1. La actuación de los Tribunales y de los miembros que los integren, cualquiera que sea el origen de su designación, atenderá en exclusiva a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como al de publicidad, que rigen el acceso a la función pública.

2. Igualmente, los miembros de los Tribunales estarán obligados a respetar la objetividad, neutralidad e imparcialidad del procedimiento selectivo y a cumplir el deber de sigilo profesional, que comprenderá en todo caso la prohibición de dar información a cualquier persona, entidad u organización sobre las diferentes 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, incluso después de haber concluido el proceso selectivo.

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

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

#### Artículo 8. Funciones del Presidente.

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

- a) Ostentar la representación del Tribunal.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones y la fijación del orden del día.
- c) Presidir las sesiones y moderar el desarrollo de los debates.
- d) Asegurar el cumplimiento de las leyes, así como de las Bases de la Convocatoria.
- e) Velar en todas y cada una de las fases del proceso selectivo por el cumplimiento del deber de sigilo profesional a que están obligados todos los miembros del Tribunal.
- f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Tribunal.
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del Tribunal.

#### Artículo 9. Funciones del Secretario.

Corresponde al Secretario del Tribunal el ejercicio de las funciones que se expresan a continuación:

- a) Asistir a las reuniones con voz y sin voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del Tribunal por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el Tribunal y, por tanto, las notifica-

ciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.

d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones, así como custodiar estas últimas, bajo la supervisión del Presidente del Tribunal.

e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.

f) Realizar, bajo supervisión de Presidente, las actuaciones tendentes a la preparación material de las sesiones de celebración de los ejercicios.

g) Firmar, con el visto bueno del Presidente, las relaciones de aprobados en las diferentes pruebas y en el conjunto del proceso selectivo.

h) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

#### Artículo 10. Vocales.

Corresponde a los vocales de los Tribunales de Selección:

a) Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.

b) Participar en los debates de las sesiones.

c) Ejercer su derecho al voto.

d) Formular ruegos y preguntas.

e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

### CAPÍTULO III

#### Normas sobre celebración de

#### Reuniones

#### SECCIÓN 1ª.- REGLAS GENERALES

#### Artículo 11. Actuación.

1. El Tribunal actuará con sus miembros titulares. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en

general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por sus correspondientes suplentes.

2. La concurrencia de miembros titulares y suplentes únicamente podrá, sin que sea preceptivo, producirse en la sesión de constitución del Tribunal y en las de celebración de ejercicios. El Tribunal podrá acordar la actuación concurrente de titulares y suplentes si lo estima necesario cuando el volumen de opositores, la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia lo aconseje.

#### Artículo 12. Convocatoria.

1. La convocatoria de las reuniones, que incluirá preceptivamente el orden del día, la efectuará el Secretario por orden del Presidente.

2. En el orden del día se incluirán necesariamente las peticiones razonadas de los demás miembros del Tribunal formuladas con suficiente antelación, entendiéndose como tal un plazo mínimo de veinticuatro horas anteriores al momento de fijación de dicho orden del día.

3. No obstante lo anterior, el Presidente podrá, estando reunido el Tribunal en la correspondiente sesión, convocarlo válidamente para sucesivas reuniones hasta finalizar la corrección de un ejercicio, sin necesidad de cumplir los requisitos de los párrafos anteriores.

4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que lo solicite algún miembro del Tribunal y así se acuerde de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Artículo 13. Quórum.

1. Para la válida constitución del órgano a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del Presidente, Secretario y, en todo caso, la mayoría de los miembros del Tribunal.

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

#### Artículo 14. Desarrollo de las sesiones.

Las sesiones deberán desarrollarse de acuerdo con el orden del día previsto. Para deliberar sobre algún asunto no incluido en el orden del día se atenderá a lo dispuesto en el artículo 26.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

#### Artículo 15. Adopción de acuerdos.

1. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión, salvo en los supuestos en los que esté expresamente prevista otra cosa. 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.

2. Únicamente podrán ejercer su derecho al voto los miembros titulares del Tribunal, excepto el Secretario, o los suplentes cuando les sustituyan. En dichas reuniones todos los presentes tendrán voz.

#### Artículo 16. Actas.

1. 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.

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

2. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, y serán firmadas, al menos, por el Secretario con el visto bueno del Presidente, pudien-

do firmarlas también cualquier otro miembro del Tribunal que lo desee.

3. Las Actas serán custodiadas por el Secretario, sin que sea posible facilitar durante la celebración del proceso selectivo copias de las mismas a nadie, incluidos los restantes miembros del Tribunal. 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 setenta y dos horas, sin perjuicio de la posterior aprobación del acta, circunstancia esta última que deberá hacerse constar expresamente en la certificación. Una vez finalizado el proceso selectivo, el Secretario entregará una copia de las actas a aquellos vocales que lo soliciten.

### SECCIÓN 2ª.- SESIÓN DE CONSTITUCIÓN

#### Artículo 17. Actuaciones previas.

1. Con anterioridad a la sesión de constitución del Tribunal, el Presidente y el Secretario podrán dirigirse a la Consejería de Administraciones Públicas donde se les resolverán cuantas dudas o cuestiones se planteen.

2. Asimismo, el Presidente y, en su caso, el Secretario, determinarán una relación de las fechas disponibles para la realización del primer ejercicio, y de posibles locales donde celebrar los correspondientes exámenes. Estas fechas y lugares de celebración de los ejercicios deberán ser acordados por el Tribunal de entre las propuestas por el Presidente en la sesión correspondiente.

3. Para la determinación de las fechas y lugares de realización de las sucesivas pruebas se seguirán asimismo las reglas expuestas en el apartado anterior.

#### Artículo 18. Convocatoria y Quórum de Constitución.

1. La sesión de constitución del Tribunal tendrá lugar previa convocatoria por el Secretario, por orden del Presidente, de los miembros titulares y/o suplentes que lo integran.

2. El Tribunal quedará constituido por el Presidente, Secretario y mayoría de Vocales titulares o de sus suplentes.

Artículo 19. Orden del día.

La convocatoria ha de fijar el orden del día con, al menos, los siguientes puntos:

a) Entrega por parte del Secretario a los miembros del Tribunal del presente Manual de Instrucciones.

b) Entrega de las correspondientes Bases de Convocatoria.

c) Entrega, del artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

d) Constitución del Tribunal.

e) Calendario de actuaciones.

f) Asuntos de trámite.

g) Designación de asesores y ayudantes para tareas administrativas, en su caso.

h) Ruegos y preguntas.

Artículo 20. Comprobación de los requisitos de pertenencia al Tribunal.

Tras la sesión de constitución o en cualquier otro momento posterior, el Tribunal, a través de su Presidente, pondrá en conocimiento de la Consejería de Administraciones Públicas, las anomalías que aprecie en la composición del mismo,

Artículo 21. Comprobación de la no concurrencia de causas de abstención.

1. Para que los miembros del Tribunal puedan comprobar que no incurrir en las causas de abstención que les son de aplicación, el Secretario pondrá a su disposición las relaciones provisionales de admitidos en el proceso selectivo.

2. Los integrantes del Tribunal que incurran en alguna causa de abstención habrán de abstenerse de intervenir, debiendo abandonar en ese momento la reunión. Dicha circunstancia se recogerá en el Acta de la Sesión de Constitución, a la que se acompañará copia de la declaración escrita del interesado dirigida al órgano que designó al Tribunal calificador, al que se remitirá inmediatamente, y en la que se expresará la causa de abstención en que

se halla incurso, a efectos de su aceptación, en su caso, por dicho órgano y la posterior sustitución del miembro del Tribunal abstenido con la mayor celeridad posible.

Artículo 22. Constitución del Tribunal.

A partir de estos actos previos, el Presidente declarará constituido el Tribunal en el ámbito de aplicación del Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, con los miembros designados, excluyendo a aquellos que se hubieran abstenido. Estas actuaciones se harán constar en el acta.

Artículo 23. Deber de sigilo profesional.

1. El Presidente advertirá a todos los miembros del Tribunal de la obligación a la que se encuentran sometidos de guardar el máximo sigilo profesional respecto del proceso selectivo, por estar prohibido expresamente divulgar el resultado, puntuaciones o cualquier otro dato relativo a los ejercicios y calificaciones antes de su publicación oficial, así como proporcionar información a cualquier persona, organización o entidad sobre el contenido de los ejercicios, propuestas presentadas para su elaboración y en general todo lo referente a la preparación y organización de las diferentes pruebas de que conste la oposición.

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

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

## CAPÍTULO IV

### Celebración de los ejercicios

#### SECCIÓN 1ª.- PUBLICIDAD Y ORGANIZACIÓN

Artículo 24. Calendario de actuaciones y publicidad del primer ejercicio de las pruebas selectivas.

1. En la sesión de constitución del Tribunal se elaborará el calendario de actuaciones conforme al cual se irán desarrollando las distintas fases del proceso selectivo, de acuerdo con lo que se prevea en cada convocatoria específica.

2. En todo caso y con el fin de dar la máxima publicidad a la fecha de celebración del primer ejercicio, ésta será publicada en el "Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla" con una antelación mínima de quince días hábiles.

Artículo 25. Publicidad de la celebración de los sucesivos ejercicios de las pruebas selectivas.

1. El Tribunal anunciará la celebración de las sucesivas pruebas a través de tablones de anuncios y página web de la Ciudad, así como en cualquier otro lugar que considere necesario.

2. Desde la conclusión de una prueba o ejercicio hasta la celebración de la siguiente deberán transcurrir un mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales, salvo causa justificada que haga necesario ampliar este último plazo, circunstancia que será comunicada con antelación a la Consejería de Administraciones Públicas.

#### SECCIÓN 2ª.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LOS EJERCICIOS

Artículo 26. Procedimiento Ordinario.

1. El contenido de los ejercicios se determinará en la misma sesión en que hayan de realizarse ajustándose a las siguientes reglas:

a) En la sesión de realización del ejercicio, y con antelación suficiente al momento de citación de los aspirantes, se reunirá el Tribunal a fin de determinar el contenido del examen.

b) Tras la determinación del examen, de conformidad con lo previsto en las Bases de Convocatoria que resulten de aplicación, se procederá, de resultar necesario, a desarrollar las labores de mecanografiado y de fotocopiado que correspondan.

Al objeto de dar cumplimiento a lo previsto en este apartado, el Presidente o, en su defecto, el Secretario a instancia del Presidente, habrá adoptado previamente las medidas oportunas que garanticen la disponibilidad, en el día de celebración del ejercicio, de los medios técnicos y humanos que posibiliten dichas tareas de transcripción y reproducción, función esta última que se desarrollará de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 del presente Manual de Instrucciones.

#### SECCIÓN 3ª.- ACTUACIONES PREVIAS A LA CELEBRACIÓN DE LOS EXÁMENES

Artículo 27. Fotocopiado de exámenes.

La tarea de fotocopiado de los ejercicios deberá realizarse adoptando medidas de máxima seguridad. En la reproducción del ejercicio no podrá estar presente ninguna persona ajena al Tribunal. Este fotocopiado se realizará a puerta cerrada, extremando las precauciones a efectos de que no quede ninguna copia en la maquinaria de reprografía o cualesquiera otros medios técnicos que se utilicen. En el acto de fotocopiado deberá estar presente el Secretario del Tribunal, pudiendo igualmente asistir los restantes miembros del mismo que lo deseen. Esta tarea de fotocopiado se realizará el mismo día del examen.

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

Artículo 28. Documentación del material necesario para la realización de los ejercicios.

Será necesario que el Secretario del Tribunal prepare la siguiente documentación:

a) Certificados acreditativos de la asistencia a la realización del examen, que deberán ser entregados a los aspirantes que lo soliciten, con la firma del Secretario. La entrega se realizará por el responsable del aula una vez finalizado el ejercicio.

b) Hojas de Instrucciones, en las que se deberá explicitar la forma de realización del correspondiente ejercicio, que se facilitarán también a los ayudantes.

Artículo 29. Instalaciones para la celebración de los ejercicios.

1. Por lo que respecta a los locales para la realización de los ejercicios, deberá tenerse en cuenta el número de aspirantes admitidos, así como las características de las pruebas a realizar.

2. Con carácter previo a la celebración de las pruebas se determinará el número de aulas necesarias para su realización, la distribución de los aspirantes, así como el número y ubicación de carteles indicativos.

Artículo 30. Adaptaciones.

En las pruebas selectivas se deberán adoptar, para las personas que lo hayan solicitado, y con independencia del turno por el que concurren, las adaptaciones necesarias de tiempo y/o medios para su realización. A estos efectos, el Tribunal solicitará al Órgano competente para elaborar los listados de admitidos y excluidos la relación de aquellos aspirantes que hayan solicitado algún tipo de adaptación. En este sentido, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de la Consejería de Bienestar Social.

Artículo 31. Nombramiento de Asesores y Personal de Apoyo.

1. En cualquier sesión en que se estime necesario, el Tribunal podrá determinar la procedencia de designar Asesores especialistas, Ayudantes y Personal de Apoyo para el desarrollo de los ejercicios o pruebas. La designación de los mismos deberá comunicarse a la Consejería de Administraciones Públicas.

2. Cuando las características técnicas de las plazas a cubrir sean muy específicas, el Tribunal podrá incorporar a sus trabajos Asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Estos Asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto estando sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del propio Tribunal.

3. Los Tribunales podrán designar Ayudantes administrativos, cuya labor consistirá exclusivamente en labores mecanográficas.

Estos Ayudantes se designarán a propuesta del propio Tribunal debiendo ser personal de la Ciudad Autónoma y no encontrarse incurso en ninguna de las causas de abstención o recusación a las que están sometidos los miembros del Tribunal.

Los Ayudantes realizarán tareas de apoyo y asistencia al Tribunal en el desarrollo de las diferentes pruebas selectivas, evitando la realización de cualquier otra que por su propia naturaleza o importancia corresponda realizar a los miembros del Tribunal, en cuyo trabajo no deberán interferir en ningún caso.

Asimismo, deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional.

Artículo 32. Reunión preparatoria.

1. Con carácter previo a la celebración de los ejercicios el Tribunal se reunirá a efectos de adoptar los oportunos acuerdos sobre posibles incidencias que pudiesen surgir en la realización de los mismos, así como sobre cualquier aspecto organizativo, entre los que cabe señalar los siguientes:

a) Criterios a seguir en caso de que alguno de los aspirantes se personen cuando ya ha finalizado el llamamiento o no vayan provistos del correspondiente documento acreditativo de su identidad en los términos fijados en la convocatoria.

b) Tiempo que se concede a los aspirantes para que, una vez iniciado el ejercicio, puedan abandonar el mismo.

c) Criterios de organización necesarios para el buen funcionamiento de la prueba selectiva. Cualquier duda o problema suscitado antes o durante la celebración de los ejercicios, será elevada al Tribunal, quien decidirá las medidas que correspondan.

d) Organización del material necesario para el desarrollo de la prueba.

SECCIÓN 4ª.- CELEBRACIÓN DE LOS EXÁMENES

Artículo 33. Realización del llamamiento de los aspirantes.

1. A la hora y lugar indicados en la correspondiente convocatoria de celebración del ejercicio, se procederá a efectuar el llamamiento por parte del Secretario del Tribunal, provisto a estos efectos del listado de aspirantes admitidos a dicho proceso selectivo. Con antelación a la lectura de la relación de los aspirantes convocados, deberá advertirse de la obligatoriedad de que todos los examinados estén provistos de su documento nacional de identidad, pasaporte o carné de conducir.

2. Conforme los aspirantes vayan accediendo, el Secretario efectuará las siguientes operaciones:

a) Comprobación material de la identidad del aspirante (mediante cotejo de Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carné de conducir).

b) Punteo del listado de aspirantes admitidos, marcando el nombre del aspirante que accede al aula.

3. Si el aspirante no aportase los documentos de identificación exigidos, o no figurase en el listado, el Tribunal resolverá la incidencia conforme a los criterios marcados previamente.

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

Si los errores fuesen de tal índole que su interpretación por los miembros de la Mesa de admisión pudiese dar lugar a duda, se elevará la decisión al Tribunal.

5. Terminado el llamamiento, el Tribunal contará el número total de aspirantes presentes en ella. Este dato tendrá que coincidir necesariamente con el total de presentados que figuren en los listados punteados.

De los citados listados se obtendrá el número definitivo de los aspirantes presentados a dichas pruebas selectivas; una vez comprobados los datos contenidos en los mismos, se adjuntará como anexo al Acta.

Artículo 34. Instrucciones generales a impartir en la realización de cualquier tipo de examen.

El Tribunal deberá efectuar las siguientes indicaciones:

a) Los aspirantes mantendrán el DNI o documento sustitutivo sobre la mesa durante todo el tiempo de duración de la prueba.

b) Los opositores no deberán situar a su alcance bolsos, carpetas, libros, apuntes u otros elementos que no sean los estrictamente indispensables para la práctica del ejercicio.

c) Una vez situados los aspirantes dentro del aula no se permitirá la salida de los mismos, salvo causas excepcionales, realizándose la misma de uno en uno, y con entrega previa del DNI o documento sustitutivo al responsable del aula, quien valorará si deben ser o no acompañados.

d) Prohibición de fumar dentro de las aulas y de llevar aparatos de telefonía móvil conectados.

e) Necesidad de estar atentos a las indicaciones del Tribunal relativas al comienzo y terminación del tiempo previsto para la prueba.

Artículo 35. Instrucciones complementarias para los exámenes tipo cuestionario con múltiples respuestas alternativas, y con hoja de respuestas independiente.

1. Una vez situados los aspirantes en las aulas se les repartirá la hoja de instrucciones para la realización del ejercicio, así como la hoja de respuestas y el cuestionario con las preguntas que, siempre deberá colocarse con el anverso hacia abajo, advirtiéndose, con apercibimiento de expulsión, que no debe darse la vuelta al texto hasta que no se dé la señal de comienzo del ejercicio.

2. El Tribunal invitará a los opositores a la lectura de la hoja de instrucciones, así como de las que figuran en el reverso de la hoja de respuestas. Se 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 conforme a lo señalado en la hoja de instrucciones.

b) Se comunicará que los datos de identificación deben aparecer únicamente en el folio destinado para ello. Cualquier marca o señal identificativa fuera de éstos dará lugar a la anulación del examen.

c) Se explicará de manera comprensible la forma de cumplimentación de la hoja de respuestas, tal y como aparece reflejado en las instrucciones al dorso de la misma.

Artículo 36. Instrucciones complementarias para los exámenes escritos

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

a) Para garantizar el anonimato en su corrección, no deben realizar ninguna señal identificativa en las hojas utilizadas para la realización del ejercicio.

b) Todos los aspirantes utilizarán las hojas proporcionados por el Tribunal.

2. Una vez finalizada la prueba, el ejercicio se introducirá por los aspirantes en un sobre que se cerrará, rubricará y sellará con un sello de la Ciudad. Asimismo, deberán cumplimentar sus datos personales en una hoja identificativa que se introducirá en un sobre que también será inmediatamente cerrado, sellado y rubricado. El Tribunal grapará el sobre que contiene el ejercicio con el sobre que contiene la hoja identificativa con el fin de que, con posterioridad, se numeren y separen.

Artículo 37. Comienzo y desarrollo de los exámenes.

1. Una vez situados los aspirantes en las aulas, el Tribunal procederá a entregar los cuestionarios test de cada sesión, si es éste el tipo de examen a realizar, a sortear los exámenes en su caso o a enunciar el contenido de la prueba.

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

2. Iniciada la prueba, cuando alguno de los aspirantes plantee que existen preguntas confusas, incorrectamente formuladas o con respuestas erró-

neas, el Tribunal, determinará si procede o no la aclaración, corrección o anulación de la pregunta.

Artículo 38. Finalización de la prueba.

1. El Tribunal recordará a los opositores, antes de la finalización de la prueba, el tiempo del que aún disponen para terminar el ejercicio, conforme a los criterios adoptados en tal sentido con carácter previo al comienzo del examen. Una vez finalizado el ejercicio, se comunicará la obligación de abstenerse de continuar con su realización.

2. Cuando se trate de un cuestionario de respuestas múltiples con hojas de respuestas independientes, los aspirantes separarán el original de la hoja de respuestas de la plica donde se encuentran contenidos sus datos personales y la copia de la hoja de respuestas. Ambas serán recogidas separadamente por los responsables del aula.

3. Si se trata de exámenes cuya corrección deba salvaguardar el anonimato de los aspirantes, éstos deben seguir las instrucciones indicadas en el artículo 38.2.

Artículo 39. Recogida de ejercicios.

1. Cuando se trate de cuestionarios de respuestas alternativas, las hojas de preguntas, las hojas de respuesta y las plicas se llevarán separadamente ante el Secretario del Tribunal, quien comprobará que su número coincida con los aspirantes presentes en cada aula.

2. Los miembros del Tribunal, una vez constatado que existen tantas hojas de respuestas y plicas como número total de aspirantes presentados, guardarán, en cajas o sobres diferentes, por un lado, los originales de las hojas de respuestas junto con las plantillas que contienen las respuestas correctas, debidamente separadas por turnos y, por otro, las plicas con las copias de las hojas de respuesta.

3. Las cajas o sobres a los que se alude en el apartado anterior serán precintados y firmados por el Secretario y el Presidente o los Vocales que lo deseen. Las cajas o sobres que contengan los originales de las hojas de respuesta con las plantillas de respuestas correctas, indicando las preguntas anuladas si las hubiere.

4. Cuando se trate de los ejercicios a que hace referencia el artículo 35, el Tribunal, en sesión pública a la que podrá asistir una representación de los aspirantes, realizará una numeración idéntica del sobre que contiene el ejercicio y del que contiene los datos identificativos, para separarlos posteriormente. Los dos tipos de sobres se guardarán y custodiarán en cajas separadas, precintadas y firmadas por el Presidente, el Secretario y los Vocales que lo deseen.

Artículo 40. Acta de la sesión.

1. Al final de la sesión 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.
- b) Total de aspirantes presentados en cada uno de los turnos.
- c) Incidencias producidas en el llamamiento o en el desarrollo de los exámenes.
- d) Recogida y entrega de ejercicios al Secretario.
- f) Empaquetado y precintado de los ejercicios.

2. Se adjuntará a dicha acta la siguiente documentación:

- a) Listados puntuados con los aspirantes presentados.
- b) Cuestionarios de preguntas y plantilla correctora, 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 Tribunal considere relevantes en relación con el desarrollo de la sesión.

Artículo 41. Custodia de los ejercicios.

Las carpetas y sobres que contengan los ejercicios escritos que sean distintos de los cuestionarios de respuestas alternativas con hojas de respuestas independientes, así como las plicas cuando se trate de ejercicios consistentes en cuestionarios de respuestas alternativas, serán recogidos y custodiados por el Secretario en cajas selladas y precintadas hasta el momento de su corrección.

Artículo 42. Ejercicios orales y prácticos no escritos.

Las instrucciones contenidas en la presente sección resultarán de aplicación a los ejercicios orales y a los prácticos no escritos, si bien se procederá a efectuar las oportunas adaptaciones a las peculiares condiciones de este tipo de pruebas.

## CAPÍTULO V

### Corrección de ejercicios

#### SECCIÓN 1ª.- REGLAS GENERALES

Artículo 43. 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 de exámenes que deban ser leídos ante el Tribunal por el propio opositor o de exámenes prácticos no escritos.

Artículo 44. Valoración colegiada.

La calificación de las pruebas, independientemente del tipo que sean, se efectuará siempre de forma colegiada por los miembros del Tribunal.

Artículo 45. Valoración de los aspirantes.

Cuando la convocatoria hubiera distribuido las plazas entre diferentes turnos de participación, la valoración de los aspirantes se realizará por separado para cada turno. En este sentido, cuando existan plazas reservadas para el turno de promoción interna, se calificarán los exámenes correspondientes a éste en primer lugar y se procederá a publicar el listado de los aspirantes aprobados. En sesión posterior y distinta de la anterior, celebrada después de la publicación del mencionado listado, se calificarán los exámenes correspondientes al turno de discapacidad, en el caso de que hubiera plazas convocadas para dicho turno de acceso, y acto seguido se podrán corregir los exámenes correspondientes al turno libre, publicándose a continuación la relación de los aspirantes aprobados. A pesar de que los turnos de discapacidad y libre se puedan calificar en la misma sesión en aras de la agilidad de los proce-

sos selectivos, ambos se considerarán turnos independientes entre sí.

Artículo 46. Relaciones de aprobados.

1. Una vez finalizado el proceso de calificación, el Tribunal establecerá las relaciones de opositores aprobados en cada ejercicio o, en su caso, fase del procedimiento selectivo, en las que figurarán exclusivamente aquéllos, sin hacer referencia alguna a las calificaciones obtenidas por los opositores que no hayan alcanzado la puntuación mínima establecida.

2. La lista de aspirantes aprobados, junto con la convocatoria, en su caso, del siguiente ejercicio, se publicarán en los tabloneros de anuncios de la Ciudad. También podrán ser expuestas en otros lugares que el Tribunal considere convenientes para su mejor difusión entre los interesados.

3. En el caso de ejercicios que consistan en un cuestionario de respuestas alternativas, junto con la relación de aprobados se harán públicas las respuestas consideradas correctas por el Tribunal.

4. Una vez establecida la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ésta se confeccionará por orden decreciente de puntuación, indicando los siguientes extremos:

a) Número de orden, apellidos, nombre y número del Documento Nacional de Identidad de cada uno de los aspirantes.

b) Calificaciones obtenidas en cada ejercicio y, en su caso, fase del proceso selectivo, diferenciando la fase de oposición de la de concurso.

c) Puntuación total.

Dicha relación será remitida a la Consejería de Administraciones Públicas para que emita la resolución correspondiente.

Artículo 47. Limitación en el número de aspirantes aprobados.

Los Tribunales de los procesos selectivos no podrán declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier resolución que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad en

que pudieran incurrir sus componentes por la adopción de la citada resolución. A estos efectos se entenderá como proceso selectivo el conjunto de las fases de oposición y concurso, en su caso.

## CAPÍTULO VI

### Otras actuaciones del Tribunal

Artículo 48. Comprobación de los requisitos de los aspirantes.

1. Si el Tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviere conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento. Deberá procurarse que este requerimiento se haga antes de la realización del último de los ejercicios de que consten las pruebas selectivas.

2. En el caso de que el opositor no acredite el cumplimiento de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos o reclamaciones que procedan.

## CAPÍTULO VII

### Impugnaciones y medidas para fomentar la transparencia en las actuaciones del Tribunal

Artículo 49. Alegaciones, peticiones y solicitudes.

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

2. En este caso, el Tribunal dispondrá de un plazo máximo de contestación de treinta días naturales desde la recepción de la solicitud, si bien en aquellos supuestos en que dichos escritos

versen sobre peticiones de nota o revisión de exámenes se deberá dar respuesta razonada con anterioridad a la celebración del siguiente ejercicio.

3. Si debido al elevado volumen de reclamaciones no es posible contestar en dicho plazo se procederá de conformidad con lo previsto en el artículo 42.6 de la supra citada Ley.

#### Artículo 50. Impugnaciones.

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

2. En el supuesto de formularse alguna de las impugnaciones previstas en la citada Ley, se solicitará por parte del órgano que deba resolver la misma al Tribunal del Proceso Selectivo que emita, a la mayor brevedad posible, informe sobre el contenido de dicha impugnación, no pudiéndose declarar disuelto aquél hasta que no haya finalizado el plazo de interposición de recursos administrativos o reclamaciones previas contra la resolución mediante la que se apruebe la relación final de aprobados del proceso selectivo.

3. En las listas de aprobados de cada una de las pruebas de que se componga el proceso selectivo, así como en la resolución final de aspirantes aprobados, se hará constar el tipo de impugnación, órgano ante el que hubiera de presentarse y plazo para su interposición, en su caso.

#### Artículo 51. Iniciativas y reclamaciones.

1. Los aspirantes podrán formular cuantos escritos de iniciativas o sugerencias estimen oportunos relativos a cualquier aspecto del proceso selectivo ante el Presidente del Tribunal.

2. Igualmente podrán presentar reclamaciones y quejas en el supuesto de haber sufrido alguna desatención, tardanza o cualquier otra anomalía durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

Artículo 52. Medidas para fomentar la transparencia en las actuaciones de los Tribunales.

1. Por parte de los Tribunales de Selección se adoptarán aquellas medidas que se consideren necesarias para fomentar la transparencia de sus actuaciones. Con carácter general se adoptarán, entre otras, las siguientes:

a) Se facilitará al opositor los enunciados de los ejercicios escritos, con independencia de su modalidad, ya sea mediante su entrega tras la celebración de la prueba, o mediante su publicación junto con las calificaciones.

b) En aquellos ejercicios que consistan en un cuestionario de respuestas alternativas, se publicarán, junto con las calificaciones de los aspirantes aprobados, tanto la plantilla correctora del ejercicio como el nivel mínimo exigido para su superación.

c) En los supuestos en que los aspirantes formulen reclamación en la que muestren su disconformidad con la calificación otorgada o desconocieran dicha calificación, cuando se trate de exámenes realizados por escrito el Tribunal, junto con la contestación que elabore, remitirá una copia del ejercicio efectuado por el interesado.

2. Con el fin de facilitar la localización de los ejercicios podrán adoptarse por el Tribunal cuantas medidas se consideren oportunas, siempre y cuando las mismas no permitan la identificación del opositor con carácter previo a su calificación.

3. En caso de desestimación de las reclamaciones formuladas por los aspirantes, el Tribunal deberá motivar en el escrito de contestación su decisión, expresando de forma clara y precisa las causas que la justifican."

Vista la misma, se acuerda su aprobación, matizando el Consejo de Gobierno en el art. 4.1 que las pruebas selectivas a las que hace referencia deben haberse celebrado e Melilla.

Asimismo, en el artículo 44, la calificación de la pruebas se realizará de forma colegiada por los miembros del Tribunal, de conformidad con lo dispuesto en las normas generales vigentes y las específicas de la convocatoria.

Finalmente, aclara que los trámites administrativos necesarios, en cuanto a su formalización, se

tramitarán por la Consejería de Administraciones Públicas.

Lo que le traslado para su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad.

Melilla, 17 de abril de 2013.

El Secretario del Consejo.

Jose Antonio Jiménez Villoslada.

#### CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES

#### PÚBLICAS

#### SECRETARÍA TÉCNICA

**933.-** El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 2 de Melilla en escrito de fecha 10 de abril de dos mil trece, con entrada en la Secretaría Técnica de Administraciones Públicas el día 11 de abril de 2013 número de Registro de Entrada 025594, comunica lo siguiente:

"Conforme a lo acordado en resolución de esta fecha, dictada en el recurso Derechos Fundamentales 1/2013, iniciado a instancias de D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Del Pilar Qutiérrez Ramón e Isabel María Hoyo Bernal, y con traslado de copia del escrito de interposición, le requiero a fin de que:

En el plazo máximo de CINCO DÍAS, a contar desde la recepción del requerimiento a este órgano judicial el expediente administrativo correspondiente, acompañado de los informes y datos que estime procedentes, con los apercibimientos contenidos en el art. 48 de la LJCA.

La falta de envío del expediente administrativo dentro del plazo previsto en el apartado anterior no suspenderá el curso de los autos.

Al remitir el expediente, lo deberá comunicar a todos los que aparezcan como interesados en el mismo, acompañando copia del escrito de interposición y emplazándoles para que puedan comparecer como demandados ante este órgano judicial en el plazo de cinco días, y podrá solicitar la inadmisión del recurso y la celebración de la comparecencia a que se refiere el Art. 117.2"

Lo que le traslado para su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de conformidad con lo

dispuesto en el art. 49 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa ( Ley 29/98, de 13 de julio), en relación con el art. 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/92, de 26 de noviembre), se procede a notificar a cuantos sean interesados en el procedimiento, mediante publicación del Acuerdo en el BOME, que disponen de nueve días para personarse en el Juzgado.

Melilla, 15 de abril de 2013.

El Secretario Técnico de Administraciones Públicas. Arturo Jiménez Cano.

#### CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE

#### SECRETARÍA TÉCNICA

#### ANUNCIO

**934.-** A sus efectos, le participo que el Excmo. Sr. Consejero de Medio Ambiente por Orden nº 389 de fecha 3 de abril de 2013, registrada el día 12 de abril de 2013, ha tenido a bien disponer lo siguiente:

"Vista la petición formulada por THE BEST KEBAB CB, solicitando Licencia de Apertura del local sito en CALLE LA LEGIÓN, 21 esquina Zamora dedicado a "GRUPO 0 Restaurantes" y para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, VENGO EN ORDENAR se abra información pública por espacio de VEINTE DÍAS, a partir de su publicación en el B.O. de la Ciudad y Tablón de Anuncios de la Corporación.

Asimismo, ORDENO, se oficie a la Policía Local para que notifique a los vecinos del inmueble señalado, la licencia solicitada, para que, en el plazo de VEINTE DÍAS puedan presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, en el Negociado de Establecimiento.

Melilla, 12 de abril de 2013.

El Secretario Técnico.

Ernesto Rodríguez Gimeno.