

Manual de Órganos de Selección

2004



MINISTERIO
DE ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS

Dirección General de la Función Pública
Subdirección General de Planificación y
Selección de Recursos Humanos

INDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES	1
1.1. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN	1
1.1.1. Naturaleza de los Órganos de selección	1
1.1.2. Régimen jurídico de los Órganos de selección	2
1.2. COMPOSICIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN	2
1.2.1. Abstención.....	2
1.2.2. Recusación	3
1.2.3. Renuncia	4
1.2.4. Miembros que hubiesen preparado aspirantes	4
1.2.5. Nombramiento de nuevos miembros	5
1.3. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN	5
1.3.1. Funciones comunes	5
1.3.2. Funciones específicas del Presidente.....	5
1.3.3. Funciones específicas del Secretario	5
2. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN	6
2.1. RELACIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN CON EL ÓRGANO CONVOCANTE Y EL ÓRGANO GESTOR.....	6
2.1.1. Relación del Órgano de selección con el órgano convocante.....	6
2.1.2. Relación del Órgano de selección con el órgano gestor.....	6
2.2. NORMAS GENERALES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN	7
2.2.1. Sesiones de los Órganos de selección	7
2.2.2. Publicidad de los actos del Tribunal.....	10
2.2.3. Principio de especialidad.....	10
2.2.4. Criterios de valoración y discrecionalidad técnica de los Órganos de selección.....	10
2.3. ACTUACIONES PREVIAS A LA SESIÓN DE CONSTITUCIÓN	11
2.4. CONSTITUCIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN	11
2.4.1. Convocatoria de la sesión de constitución.....	12
2.4.2. Quorum de la sesión de constitución	12
2.4.3. Cuestiones a determinar en la sesión de constitución.....	12
2.5. TRATAMIENTO DEL CUPO DE RESERVA DE PLAZAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	16
2.5.1. Reglas generales	16
2.5.2. Previsión de posibles adaptaciones para aspirantes con discapacidad	18
3. EL PROCESO SELECTIVO: FASES	19
3.1. FASE DE CONCURSO.....	19
3.2. FASE DE OPOSICIÓN	20
3.2.1. Tipos de ejercicios	20
3.2.2. Reunión preparatoria de los ejercicios	20
3.2.3. Llamamiento para la realización de los ejercicios	21
3.2.4. Realización de los ejercicios	24
3.2.5. Corrección de los ejercicios.....	25
3.3. PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES.....	26
3.4. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO	26
3.4.1. Superación del proceso selectivo	26
3.4.2. Acumulación de plazas.....	27
4. FINAL DEL PROCESO SELECTIVO	28
4.1. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN	28
4.2. PETICIONES DE ACLARACIÓN SOBRE EJERCICIOS	28

4.3. RECLAMACIONES Y RECURSOS	28
5. COMPENSACIÓN ECONÓMICA DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN	28
5.1. ABONO DE ASISTENCIAS	28
5.2. SOLICITUD DEL NÚMERO MÁXIMO DE ASISTENCIAS	29
5.3. LIQUIDACIÓN Y PROPUESTA DE PAGO DE ASISTENCIAS A CADA MIEMBRO DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN	30
5.4. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN TÉCNICA POR MIEMBROS DE ÓRGANOS DE SELECCIÓN Y SU ABONO	31
5.5. DIETAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN	31
6. ASESORES ESPECIALISTAS DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN.....	32
6.1. CONCEPTO DE ASESORES ESPECIALISTAS	32
6.2. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN DE LOS ASESORES ESPECIALISTAS	32
6.3. ACTUACIÓN DE LOS ASESORES ESPECIALISTAS.....	32
6.4. REMUNERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOS ASESORES ESPECIALISTAS	33
7. PERSONAL COLABORADOR DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN	33
7.1. CONCEPTO DE PERSONAL COLABORADOR.....	33
7.2. ACTUACIÓN DEL PERSONAL COLABORADOR	33
7.3. REMUNERACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL PERSONAL COLABORADOR	34
8. MODELOS.....	35
8.1. MODELO 1	35
8.1.1. Anexo a Modelo 1	36
8.2. MODELO 2	37
8.3. MODELO 3	38
8.4. MODELO 4	39
8.5. MODELO 5	40
8.6. MODELO 6	41
8.7. MODELO 7	42
8.8. MODELO 8	43
8.9. MODELO 9	44
8.10. MODELO 10	45
8.11. MODELO 11	46
8.12. MODELO 12	47
8.13. MODELO 13	48
8.14. MODELO 14	49
8.15. MODELO 15.....	51
8.16. MODELO 16	52
8.17. MODELO 17	53
9. ANEXOS	54
9.1. ANEXO I	54
9.1.1. Anexo I A.....	55
9.1.2. Anexo I B.....	56
9.2. ANEXO II.....	60
9.3. ANEXO III	61
9.4. ANEXO IV	62
9.5. ANEXO V.....	63

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN

1.1.1. Naturaleza de los Órganos de selección

Los Órganos de selección son órganos colegiados cuya función es llevar a cabo la selección de los candidatos de los procesos selectivos para los que son nombrados. Para ello deberán proceder a la organización y desarrollo de dichos procesos y a la calificación de las pruebas selectivas que en ellos tengan lugar, y en su caso, a la comprobación y calificación de los méritos de los aspirantes, con sujeción a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como a los principios generales de publicidad, objetividad y celeridad.

La vigencia y actuación de los Órganos de selección se extiende desde la fecha de su constitución hasta que finaliza el proceso selectivo para el que son nombrados, entendiéndose por finalización del proceso selectivo la fecha de publicación de la lista de los candidatos que han superado la oposición, el concurso, o el concurso-oposición.

La peculiar naturaleza de este tipo de órganos determina que en lo referente a la actuación de sus miembros no estén sometidos al principio de jerarquía entre ellos mismos, pues únicamente están obligados por la Ley, sin que ningún miembro pueda dar órdenes a otros en virtud de rango o antigüedad.

El Órgano de selección, como órgano colegiado, no está tampoco sometido a ninguna autoridad.

No obstante esa independencia funcional, requisito necesario para garantizar la objetividad de la actuación de los Órganos de selección, los integrantes de éstos, en cuanto responsables de las decisiones adoptadas, pueden incurrir en caso de incumplimiento de los principios que se citan en el párrafo inicial, en responsabilidad disciplinaria e incluso penal. A este respecto es necesario recordar los deberes fundamentales de carácter general para los miembros de los Órganos de selección:

- Asistir a las reuniones del Órgano de selección a las que sea convocado y desempeñar las tareas que en las mismas se le encomienden en la forma y plazos determinados.
- Abstenerse si concurre alguna causa de abstención.
- Guardar sigilo respecto de los asuntos de los que conozca y la documentación a la que tenga acceso en cualquier formato o se le entregue por razón de su pertenencia al Tribunal, así como custodiar fielmente la documentación recibida.

Este deber llevará consigo la prohibición expresa de:

- * Divulgar el resultado, puntuaciones o cualquier otro dato relativo a los ejercicios y calificaciones antes de su publicación oficial.
- * Proporcionar información sobre el contenido de los ejercicios, y de las propuestas presentadas para su elaboración.
- * Proporcionar cualquier información sobre todo lo referente a la preparación y organización de las diferentes pruebas.

-
- No llevar a cabo actuación alguna que suponga discriminación entre los participantes en el proceso selectivo por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - Observar una estricta neutralidad respecto a los participantes en el proceso selectivo y valorar a los mismos únicamente con criterios objetivos fundamentados en las pruebas selectivas realizadas.
 - Cumplir la normativa sobre incompatibilidades de los funcionarios públicos y respetar las limitaciones al abono de asistencias por sesiones y actuaciones del Órgano de selección contenidas en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

1.1.2. Régimen jurídico de los Órganos de selección

La regulación legal de los Órganos de selección está contenida en las disposiciones siguientes:

- Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (B.O.E. del 3 agosto). Concretamente el artículo 19.
- Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E del 27 de noviembre). Concretamente los Capítulos II y III del Título II.
- 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 (B.O.E. de 10 de abril). Concretamente los Títulos I y II.
- Reales Decretos por los que se aprueba la Oferta de Empleo Público de cada año.
- Ordenes de convocatoria respectivas

Además de las disposiciones citadas anteriormente, para la selección de personal laboral habrá de estarse a lo que disponga el Convenio colectivo que, en su caso, sea de aplicación.

En cuanto al abono de asistencias por la participación en Órganos de selección la normativa que las regula es la siguiente:

- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (B.O.E. del 30 de mayo). Concretamente el Capítulo V.
- Acuerdo de la CECIR de 25 de junio de 2002 por el que se aprueba el baremo de retribuciones que ha de aplicarse a las actividades de colaboración técnica, administrativa o de servicios que se presten para los Órganos de selección.
- Acuerdo de la CECIR de 24 de octubre de 2002 por el que se aprueban instrucciones de aplicación del citado Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

1.2. COMPOSICIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN

Los Órganos de selección, para poder actuar válidamente, deben estar compuestos por miembros en los que no se dé ninguna causa que sea motivo de abstención o recusación según se indica en los apartados siguientes.

1.2.1. Abstención

(Artículo 28 de la Ley 30/92 de RJAP y PAC, y artículo 13.4 del Reglamento de Ingreso).

Los miembros de los Órganos de selección deben abstenerse de intervenir en el proceso de selección y lo comunicarán al Presidente del Tribunal, quien, a su vez, lo pondrá en conocimiento del órgano convocante para que proceda a su sustitución, cuando en ellos se de alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Tener interés personal en el proceso o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
(Por amistad íntima habrá que entender aquella que es pública y notoria, demostrable con datos o hechos concretos, y muy superior a lo que se entiende por una relación normal de amistad y compañerismo.
Del mismo modo, por enemistad manifiesta hay que entender un grado de enfrentamiento público y notorio, demostrable con hechos concretos).
- d) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.
(No serán causa de abstención la relación jerárquica entre jefe y subordinado por razones de trabajo en la Administración Pública).

Modelo 1

El Presidente del Órgano de selección solicitará por escrito a todos los miembros del Órgano de selección declaración expresa de no hallarse incurso en las causas que sean motivo de abstención.

Antes de ello deberá haberles comunicado los listados de admitidos y excluidos al proceso selectivo.

Modelo 2

Si un miembro solicitase la abstención, lo comunicará por escrito al Presidente del Tribunal, el cual lo comunicará a la autoridad convocante, para que ésta proceda al nombramiento de un nuevo miembro.

La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad.

1.2.2. Recusación

(Artículo 29 de la Ley 30/92 de RJAP y PAC y artículo 13.4 del Reglamento de Ingreso)

En las mismas circunstancias previstas como motivos de abstención podrá promoverse recusación por los aspirantes en cualquier momento de tramitación del proceso selectivo.

La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda y se dirigirá al órgano convocante.

El órgano convocante, tan pronto tenga conocimiento de la recusación planteada, dará traslado del escrito al miembro recusado y al Presidente del Órgano de selección.

El recusado, en el día siguiente a aquel en que haya tenido conocimiento de la recusación, manifestará por escrito al órgano convocante si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, el órgano convocante podrá acordar su sustitución acto seguido.

Si el recusado niega la causa de recusación, el órgano convocante resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos. La resolución se comunicará en el mismo día en que sea dictada o, como máximo en el día siguiente, al Presidente del Órgano de selección, al recusado y al recusante.

Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

Si el Órgano de selección tuviese que actuar en los días en que se sustancia el procedimiento de la recusación, podrá hacerlo, pero el miembro recusado no podrá actuar desde que tuviese conocimiento de su recusación y hasta que se resuelva la misma. En el acta de las sesiones correspondientes se reflejará el motivo de la no actuación del miembro recusado. El Órgano de selección únicamente dejará de actuar si el número de miembros recusados fuese tal que hiciese imposible el quorum necesario.

Las actuaciones de los miembros recusados serán válidas hasta el momento en que se dicte la resolución del órgano convocante aceptándola, en su caso.

1.2.3. Renuncia

La renuncia, como figura distinta de la abstención y recusación, aunque con los mismos efectos, es una forma de apartarse de un Órgano de selección para el que se ha sido nombrado miembro.

Es imposible abarcar toda la posible casuística que puede dar lugar a la renuncia, pero, en general, podríamos decir que pueden ocasionar la renuncia todas aquellas causas o motivos distintos de los que justifican la abstención y la recusación, pero con sus mismos efectos en cuanto a la separación de un miembro del Órgano de selección.

Modelo 3

Si un miembro solicitase la renuncia, lo comunicará por escrito al Presidente del Órgano de selección.

Las renunciaciones deben estar basadas en causas excepcionales que a juicio del órgano convocante las justifiquen.

La renuncia está condicionada a la aceptación por el órgano convocante que efectuó el nombramiento. A tal efecto el Presidente del Órgano de selección remitirá al órgano convocante la propuesta de renuncia del miembro que la haya solicitado.

No obstante, pueden existir casos de renuncia obligada y, por tanto, no condicionada a la aceptación del órgano convocante, como el caso de un miembro que sea nombrado alto cargo.

1.2.4. Miembros que hubiesen preparado aspirantes

No podrán formar parte de los órganos de selección las personas que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, según dispone el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995 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.

Cuando se diese esta circunstancia en un miembro de un Órgano de selección, deberá comunicarlo al Presidente, el cual lo comunicará al órgano convocante para que éste proceda a su sustitución.

1.2.5. Nombramiento de nuevos miembros

El nombramiento de nuevos miembros para sustituir a aquellos cuya abstención, recusación o renuncia sea efectiva, o para sustituir a miembros que hubiesen llevado a cabo tareas de preparación de aspirantes, según se indica en el punto anterior, sólo se llevará a cabo si el nombramiento del nuevo miembro puede tener lugar antes de la fecha de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas. A partir de entonces, el nombramiento de nuevos miembros sólo se llevará a cabo, si resultara imposible la constitución válida del Órgano de selección.

1.3. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN**1.3.1. Funciones comunes**

Los miembros del Órgano de selección, ya sean titulares o suplentes, tienen las siguientes funciones:

- Asistir a las reuniones con voz y voto, y participar activamente en ellas.
- Asistir a la realización de los ejercicios para efectuar labores de vigilancia y de apoyo durante la misma.
- Preparar el contenido de los ejercicios cuando así le fuese encomendado por el Presidente del Órgano de selección.
- Corregir y calificar los ejercicios que le correspondieren.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

1.3.2. Funciones específicas del Presidente

En cada Órgano de selección, como órgano colegiado que es, corresponde al Presidente:

- Ostentar la representación del Órgano de selección.
- Acordar la convocatoria de las sesiones y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- Elevar a la Subdirección General de Planificación y Selección de Recursos Humanos, Dirección General de la Función Pública, por medio del órgano gestor del Departamento u Organismo convocante, la propuesta para el abono de asistencias a los miembros del Órgano de selección así como a los asesores especialistas y colaboradores, si los hubiere.
- Dar la conformidad o Vº Bº a los gastos derivados del desarrollo de las pruebas, como alquiler de aulas, vigilancia de exámenes, etc. (Ver punto 2.4.3.2 de este Manual).
- Informar los recursos interpuestos ante el Órgano de selección y remitirlos junto con copia del expediente al órgano convocante (artículo 114 LRJAP y PAC).
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente.

1.3.3. Funciones específicas del Secretario

Corresponde al Secretario del Órgano de selección:

- Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.

- Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano selectivo y, por tanto las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- Gestionar el proceso selectivo siguiendo las instrucciones del Presidente y los acuerdos del Órgano de selección en coordinación, en todo caso con el órgano gestor del Departamento u Organismo convocante.
- Expedir certificaciones de las consultas y acuerdos aprobados.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

2. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN

2.1. RELACIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN CON EL ÓRGANO CONVOCANTE Y EL ÓRGANO GESTOR

2.1.1. Relación del Órgano de selección con el órgano convocante

El nombramiento y destitución de los miembros de los Órganos de selección es competencia del órgano convocante que es la autoridad que firma la Orden de convocatoria. El nombramiento se efectúa en la correspondiente Orden de convocatoria, salvo casos excepcionales en que se hace en un momento posterior. A partir de entonces les corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, y en su caso, la comprobación y calificación de los méritos de los aspirantes, para lo que, previamente, deben constituirse como Órgano de selección, en el plazo más breve posible, como se indica en el punto 2.4 de este Manual.

El Órgano de selección deberá solicitar del órgano convocante la sustitución de aquellos de sus miembros en los que concurra alguna causa de abstención. Asimismo deberá someter a su resolución los casos de recusación que se puedan plantear.

Finalmente, el Órgano de selección remitirá al órgano convocante, según corresponda:

- la propuesta de aspirantes aprobados cuando se trata de un proceso selectivo de personal funcionario de carrera, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones alcanzadas.
- en el resto de los casos (selección de personal funcionario interino y laboral fijo o temporal), la relación de aspirantes que hubieran obtenido, al menos, las calificaciones mínimas exigidas para la superación del proceso selectivo, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones alcanzadas.

2.1.2. Relación del Órgano de selección con el órgano gestor

El órgano gestor es la Unidad existente en cada Departamento u Organismo encargada de la gestión de personal.

El Órgano de selección podrá recabar el apoyo del órgano gestor del Departamento u Organismo convocante del proceso selectivo en sus actuaciones y en todos aquellos asuntos que considere necesarios para llevar a cabo con éxito el desarrollo del mismo. En concreto este apoyo podrá consistir en:

- a) Suministro de datos identificativos de los miembros del Órgano de selección: el órgano gestor facilitará al Secretario del Órgano de selección los datos identificativos y los teléfonos de contacto del resto de los miembros del Órgano de selección, titulares y suplentes.
- b) Suministro de información sobre locales de celebración de pruebas: El órgano gestor informará al Presidente del Órgano de selección de las instalaciones y locales empleados habitualmente en los diversos procesos selectivos, así como sobre la forma de acceder a su utilización y si estos son de uso gratuito o no, pues en este último caso, el Órgano de selección habrá de proceder como se señala en los puntos 2.4.3.2 de este Manual.
- c) Suministro de información sobre servicios de apoyo al proceso: el órgano gestor informará al Secretario del Órgano de selección sobre disponibilidad de colaboradores técnicos y administrativos (vigilantes de seguridad, personal administrativo, empresas especializadas en corrección de exámenes, etc.), medidas de adaptación para aspirantes con discapacidad, asistencia médica, organización del transporte, medios materiales para sorteo de temas, etc.

Así mismo le entregará una copia de las listas definitivas de admitidos y excluidos, una vez hayan sido publicadas por el órgano convocante.

El Secretario del Órgano de selección procurará que con antelación a la fecha de la sesión de constitución, el órgano gestor le haya hecho entrega de la lista de admitidos y excluidos, aunque sea la provisional, pues ésta constituye un elemento fundamental de trabajo para la citada sesión de constitución y para las decisiones a adoptar en ella. (Así, posibilidad de abstención de miembros, necesidad de aulas o locales por número de aspirantes, etc.).

- d) Suministro de listados de aspirantes: El órgano gestor hará entrega de una copia de las listas provisionales de admitidos y excluidos al Secretario del Órgano de selección, tan pronto como le sea posible, incluso antes de que estén publicadas.

También debe quedar claro que, en toda convocatoria de procesos selectivos, la recepción de las solicitudes y de la documentación que las acompaña corresponde al órgano gestor. Así mismo, el estudio de las citadas solicitudes y de la documentación que se adjunte con las mismas y la elaboración de las listas de admitidos y excluidos, tanto provisionales como definitivas, corresponde al órgano gestor, el cual las elevará al órgano convocante para su publicación.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando en el proceso selectivo haya fase de concurso, el órgano gestor, una vez elaborada la lista de admitidos, deberá remitir al Órgano de selección la documentación que hubiesen aportado los aspirantes donde se contengan los méritos a valorar.

La valoración y calificación del concurso corresponde al Órgano de selección, para lo cual puede buscar el apoyo del órgano gestor en lo que fuere necesario.

2.2. NORMAS GENERALES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN

2.2.1. Sesiones de los Órganos de selección

Las normas generales que rigen las sesiones a celebrar por los Órganos de selección a lo largo del proceso selectivo son las que se contienen en los puntos siguientes:

Modelo 4

2.2.1.1. Convocatoria de las sesiones

La convocatoria de las sesiones la efectuará el Secretario por orden del Presidente con una antelación mínima de 48 horas a su celebración.

La notificación se hará por cualquier medio que permita su constancia (Ej.: fax, correo electrónico, etc.).

En el orden del día de la convocatoria deberán incluirse los asuntos que se van a tratar en la misma.

2.2.1.2. Quorum de las sesiones

A las sesiones que celebre el Órgano de selección deberán asistir el Presidente y el Secretario (o quienes les sustituyeran) y al menos la mitad de sus miembros, titulares o suplentes. Así, en un Órgano de selección de cinco miembros, deberán asistir como mínimo tres. A estos efectos, dentro de la citada mitad de los miembros, cuentan también, como tales, el Presidente y el Secretario o quienes les sustituyan.

La composición del Órgano de selección a lo largo de una sesión deberá ser estable y no alterarse.

2.2.1.3. Derecho a ejercer el voto

Todos los miembros presentes, incluido el Secretario, tendrán voz y voto. Ello independientemente de que tengan la condición de titulares o suplentes.

En el caso de que el Órgano de selección estuviese asistido por asesores especialistas, éstos tienen voz, pero no voto. El Órgano de selección decidirá sobre los asuntos en que los asesores especialistas tengan intervención oyendo el criterio de ellos, pero los asesores especialistas no tendrán poder de decisión.

2.2.1.4. Sustitución de los miembros en las sesiones

Cuando algún miembro del Órgano de selección no pueda estar presente en una sesión, la sustitución se llevará a cabo, para cada caso, según se indica a continuación:

- Sustitución del Presidente: En el caso de que el Presidente titular no pueda ser sustituido por el Presidente suplente, se atenderá al criterio de la mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre todos los vocales para designar al sustituto. Si el vocal que así le correspondiese tampoco pudiese asistir a la sesión, se pasaría al siguiente por este mismo orden y así sucesivamente, hasta agotar todas las posibilidades de quorum.
- Sustitución del Secretario: En el caso de que el Secretario titular no pueda ser sustituido por el Secretario suplente, ejercerá de Secretario el Vocal que acuerde el propio Órgano de selección.
- Sustitución de un vocal: Podrá ser sustituido por cualquier otro miembro.

Las sustituciones, en cualquiera de los casos citados, deberán reflejarse en acta.

2.2.1.5. Toma de acuerdos

La Ley obliga a que los acuerdos sean adoptados por mayoría de votos y que el Presidente dirime los empates con el suyo, sin establecer mecanismos precisos de toma de acuerdos.

En cuanto a la calificación de pruebas y ejercicios, será objeto de acuerdo el sistema o la forma en que se calificará, pero una vez acordado dicho sistema o forma de calificar, bastará aplicar lo acordado cada vez que haya que calificar una prueba.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado que hayan sido citados y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Cuando el Órgano de selección tomase algún acuerdo o decisión de cuya ejecución se pudiese derivar algún tipo de responsabilidad, el miembro que discrepe del citado acuerdo podrá formular voto particular en el plazo de 48 horas desde que finalice la sesión. Deberá ser entregado al Secretario, quien lo incorporará al acta de la reunión correspondiente.

2.2.1.6. *Suspensión de las sesiones*

En el caso de suspensión de sesiones (por ausencia del número suficiente de miembros del Órgano de selección para que este pueda actuar válidamente, por imposibilidad de asistencia de asesores necesarios para el correcto desarrollo del ejercicio, o por cualquier otra causa sobrevenida), deberá levantarse Acta de la suspensión, firmada por el Presidente y el Secretario o quienes les sustituyan, en la que se hará siempre constar la causa de la suspensión y el lugar, fecha y hora de la siguiente convocatoria.

2.2.1.7. *Documentación*

Los actos de los Órganos de selección se documentan en Actas, Resoluciones y Certificaciones, según se explica a continuación:

Actas:

De cada sesión que celebre el órgano colegiado levantará acta el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

A solicitud de los respectivos miembros del Órgano de selección también figurará en acta el voto contrario al acuerdo adoptado, en el caso de que hubiere alguno, y los motivos que lo justifiquen. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Las Actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado.

En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Las actas deben ser firmadas por el Secretario con el V°B° del Presidente.

Resoluciones:

Son las disposiciones del Órgano de selección, rubricadas por el Presidente, mediante las cuales se formalizan los acuerdos del mismo que ponen fin a cada fase del proceso, afectan a terceros, o deben ser publicados o notificados.

Modelo 5

Modelo 6

Las más importantes Resoluciones de un Órgano de selección son las de convocatoria de los ejercicios, publicación de las notas de los mismos o, en su caso, de la valoración de los méritos del concurso, y la de los que superan el proceso.

Certificaciones:

Modelo 7

Son aquellos documentos por medio de los cuales el Secretario da fe sobre un acuerdo, un hecho o un acto del Órgano de selección.

2.2.2. Publicidad de los actos del Tribunal

Los Órganos de selección deberán publicar todos aquellos actos o acuerdos que deban ser conocidos por los participantes en el proceso selectivo.

Para publicar o notificar sus actos, los Órganos de selección pueden utilizar la colaboración del correspondiente órgano gestor que se cita en el punto 2.1.2. de este Manual.

Para ello han de trasladar a dicho Órgano el mismo día de la toma del acuerdo, copia del documento del acto publicable, solicitándole su publicación en los lugares que el Órgano de selección considere convenientes, sin perjuicio de los que se señalen en la convocatoria.

Por lo que se refiere a la publicación de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios y en concreto a su periodicidad (en casos de ejercicios en los que los opositores intervienen sucesivamente a lo largo de varios días), si la convocatoria no establece ninguna previsión expresa, corresponde al Órgano de selección decidirlo. La regla para ello es que las calificaciones deben publicarse cada día, una vez hayan terminado las intervenciones de los opositores que hayan actuado ese día. Excepto cuando se trate del último ejercicio, en cuyo caso lo aconsejable es que se publiquen en un solo acto al término de las intervenciones de los aspirantes.

La periodicidad de esta publicación se acordará en la sesión constitutiva del Órgano de selección.

En el caso de que se celebren ejercicios tipo test, consistentes en la contestación de preguntas con respuestas alternativas de las que solo una de ellas es correcta, es conveniente que el órgano de selección haga pública la plantilla utilizada para su corrección.

2.2.3. Principio de especialidad

En el funcionamiento del Órgano de selección se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, de manera que al menos la mitad de los miembros presentes en la sesión de que se trate tengan una titulación, formación o experiencia propias del área de conocimientos que se juzgue en dicha sesión.

2.2.4. Criterios de valoración y discrecionalidad técnica de los Órganos de selección

Los criterios de valoración de las pruebas y ejercicios de la fase de oposición, así como de los méritos en la fase de concurso, son de la exclusiva competencia de los Órganos de selección siempre que en su actuación cumplan las normas y las bases de convocatoria.

Así lo vienen entendiendo tanto la doctrina del Tribunal Constitucional como la del Tribunal Supremo que ha manifestado que “las valoraciones y las calificaciones que dan los Órganos de selección de oposiciones a los exámenes realizados, son de la exclusiva soberanía de los mismos, y no le es posible a los Tribunales de Justicia, suplir o sustituir esos criterios valorativos, que por otra parte, son absolutamente discrecionales”.

Sin embargo, hay que decir que los Tribunales de Justicia sí podrán entrar a decidir cuando los Órganos de selección no se hayan atendido a las bases de la correspondiente convocatoria de pruebas selectivas o demás normas procedimentales.

2.3. ACTUACIONES PREVIAS A LA SESIÓN DE CONSTITUCIÓN

La sesión de constitución del Órgano de selección es de una enorme importancia para que el posterior desarrollo del proceso selectivo sea el correcto.

Con el fin de que cuando se celebre la sesión de constitución el Órgano de selección disponga de la máxima información posible, que sirva de apoyo a la toma de decisiones que en dicha sesión habrá de llevarse a cabo, el Secretario, asistido, si ello es necesario, por el Secretario suplente, puede ir realizando las siguientes actuaciones previas:

- a) Acudir al órgano gestor del Departamento u Organismo convocante para tratar sobre los siguientes asuntos:
 - Listados de aspirantes admitidos y excluidos: Se solicitará que, tan pronto como sea posible le sean entregados los listados de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas, aunque sean los provisionales, e incluso aunque sea un borrador de los citados listados
 - Locales de celebración de exámenes: Se procurará que éstos sean los que proporcione el propio órgano gestor y de utilización gratuita. De no ser posible, habrá que buscar locales, para su contratación. En este caso habría que tener muy en cuenta datos como fechas de realización de ejercicios, capacidad de los locales, costo económico de su utilización, etc.
 - Material necesario para el proceso selectivo: El material necesario como impresos de examen, folios, máquina fotocopidora, grapadoras, clips, sellos de marcar, etc., serán solicitados al órgano gestor, que los proporcionará siempre que sea posible.

Si el órgano gestor no pudiese proporcionarlo todo, habría que elaborar una previsión del material aún necesario y un cálculo de su posible costo económico.

- b) Tratamiento de lo referente al desplazamiento y alojamiento de miembros del Órgano de selección: Hay que prever la posibilidad de que, por celebrarse el proceso selectivo en distinta localidad, algún miembro del Órgano de selección tenga que efectuar desplazamientos o alojarse, con los consiguientes gastos. En este caso habría que preparar a través del órgano gestor las correspondientes comisiones de servicio, que siempre serán con cargo al Departamento u Organismo convocante.
- c) Elaborar un guión de los asuntos a tratar en la sesión de constitución: El Secretario del Órgano de selección puede, asimismo, preparar un guión del plan de actuaciones que han de ser tratadas y, en su caso, aprobadas, en la sesión de constitución, con previsión de los problemas que dichas actuaciones puedan plantear, con el fin de facilitar el trabajo del Órgano de selección en la citada sesión.

2.4. CONSTITUCIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

La sesión de constitución del Órgano de selección tendrá lugar en el plazo más breve posible que, en el caso de convocatorias de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, será de un máximo de treinta días naturales desde la fecha de su nombramiento y siempre con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas.



2.4.1. Convocatoria de la sesión de constitución

La convocatoria de la sesión de constitución la efectuará el Secretario por orden del Presidente siguiendo los criterios que se han indicado en el punto 2.2.1.1 del presente Manual.

2.4.2. Quorum de la sesión de constitución

Es conveniente que a la sesión de constitución asistan todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, por la importancia de dicha sesión y de los acuerdos a adoptar en la misma que configurarán el resto del proceso selectivo. Todo ello sin perjuicio de las reglas sobre quorum que se contienen en el punto 2.2.1.2 de este Manual. Todos los miembros del Órgano de selección que estén presentes tendrán voz y voto.

2.4.3. Cuestiones a determinar en la sesión de constitución

Conviene iniciar la sesión de constitución haciendo entrega por parte del Secretario a todos los miembros asistentes de una copia de la Orden de convocatoria de las pruebas selectivas.

Asimismo, es conveniente que el Secretario del Órgano de selección disponga ya en esta sesión del listado de aspirantes admitidos y excluidos (que le deberá haber suministrado el órgano gestor), aunque sea el provisional.

En la sesión de constitución el Órgano de selección decidirá el plan de actuaciones de todo el proceso selectivo, que ha de recoger, como mínimo, las siguientes cuestiones:

- Previsión temporal del desarrollo del proceso selectivo
- Previsión de medios materiales y personales necesarios
- Previsión de gastos y expediente económico
- Determinación de las reglas internas de funcionamiento
- Fijación de las fechas y los criterios generales sobre los ejercicios.

En el caso de que en la convocatoria esté previsto un cupo de reserva de plazas para personas con discapacidad o la participación de personas con discapacidad, independientemente del citado cupo, habrá que tratar en la sesión de constitución la siguiente cuestión adicional:

- Estudio de posibles medidas de adaptación de tiempos y medios para dichos aspirantes, así como tratamiento, en su caso, del cupo de reserva para aspirantes con discapacidad.

Todas estas cuestiones se desarrollan en los puntos siguientes.

2.4.3.1. Previsión temporal del desarrollo del proceso selectivo

El Órgano de selección habrá de analizar y concretar en la sesión de constitución los siguientes puntos:

- a) Fecha viable de inicio de las pruebas selectivas.

-
- b) Calendario aproximado del conjunto del proceso selectivo respetando, en todo caso, los plazos que hubieren establecido las bases de la convocatoria, así como los que fija el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado. (Hay que tener en cuenta que las bases de las convocatorias suelen establecer el plazo de iniciación del proceso selectivo, los plazos entre ejercicios y la duración máxima del proceso).
 - c) Número de sesiones previsibles en función de su régimen de celebración y del número de aspirantes conocidos hasta la fecha.

2.4.3.2. Previsión de medios materiales y personales necesarios

El Órgano de selección deberá aprobar en su sesión de constitución una previsión de medios materiales y servicios necesarios para el desarrollo del proceso selectivo.

Asimismo llevará a cabo una previsión de los asesores especialistas y del personal colaborador con que será preciso contar para realizar dicho proceso.

- Previsión de medios materiales y servicios:

La previsión de medios materiales y servicios alcanzará a los siguientes aspectos:

- a) Necesidades de locales para celebración de las pruebas selectivas, en función del número de aspirantes de que se tenga conocimiento hasta el momento y del tipo de pruebas a realizar.
- b) Necesidades de material auxiliar de examen y de oficina como impresos de examen, folios, sellos de marcar, bolígrafos, grapadoras, medios materiales para sorteo de temas, etc.
- c) Necesidades de servicios de transporte para traslado de, por ejemplo, cuadernillos de examen, respuestas de opositores, etc.

El Órgano de selección utilizará los servicios de mensajería (Ej. POSTAL EXPRES, SEUR, etc.) sólo en los casos estrictamente necesarios de urgencia y confidencialidad, si se considera que sólo así quedan éstos garantizados.

Para todas estas necesidades, el Órgano de selección solicitará apoyo del Órgano gestor del Departamento u Organismo convocante

Se procurará que los medios materiales y servicios a utilizar sean suministrados por el órgano gestor del Departamento u Organismo convocante a fin de evitar gastos

- Previsión de asesores especialistas:

El Órgano de selección también hará una previsión de los asesores especialistas con los que será preciso contar en el proceso selectivo por la índole de las pruebas a realizar (Ej.: Profesor de idiomas).

La posibilidad de incorporación de asesores especialistas tiene que estar expresamente recogida en las bases de la convocatoria.

También en este caso el Órgano de selección se apoyará en el órgano gestor del Departamento u Organismo convocante para saber si puede contar con expertos de la Administración o de lo contrario hay que buscarlos fuera de la Administración.

- Previsión de personal colaborador técnico, administrativo o de servicios:

Se hará una previsión del personal de esta naturaleza (elaboradores de supuestos de examen, elaboradores de test psicotécnicos, vigilantes de aulas, mecanógrafos, etc.) que será preciso para llevar a cabo el proceso selectivo en función del número de aspirantes, pruebas a realizar, locales a utilizar, etc.

También en este caso se buscará apoyo del órgano gestor del Departamento u Organismo para saber si se puede contar con personal de la Administración o de lo contrario hay que recurrir a personas ajenas a la misma.

2.4.3.3. Previsión de gastos y expediente económico

Cuando los medios materiales y personales que se recogen en los puntos anteriores no puedan ser suministrados por la Administración y haya que conseguirlos fuera, se originarán unos gastos, para hacer frente a los cuales hay que formalizar un expediente económico de gasto.

Modelo 9

Dicho expediente deberá contener una memoria justificativa de los gastos de material y de personal previstos para el proceso selectivo y un presupuesto de los mismos.

El expediente precisará ser elevado a la Unidad de Gestión Económica del correspondiente Departamento u Organismo convocante para su aprobación.

Una vez aprobado el expediente, se llevarán a cabo los gastos, cuya justificación posterior habrá de hacerse siempre a través de la correspondiente factura expedida en forma legal por la entidad o persona que haya suministrado el material o haya prestado los servicios.

El expediente económico será justificado por ejercicio económico, de manera que si el proceso selectivo se extiende a más de un ejercicio económico, habrá que cerrar el actual expediente y abrir uno nuevo para incluir y justificar los gastos que tengan lugar en el nuevo ejercicio.

La remuneración de los servicios de asesores especialistas y del personal colaborador de los Órganos de selección cuando pertenezcan a la Administración, han de tener un tratamiento distinto, pues en estos casos se trataría de abono de asistencias por participación o colaboración en Órganos de selección, según se establece en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Estos casos se explican aparte en los dos últimos epígrafes de este Manual.

2.4.3.4. Determinación de las reglas internas de funcionamiento

Sin perjuicio de las normas de funcionamiento que las bases de la convocatoria hubieren establecido, y de las normas generales de funcionamiento que se recogen en el punto 2.2 de este Manual, el Órgano de selección podrá fijar sus propias normas de funcionamiento interno. Estas normas se deben acordar en la sesión de constitución y alcanzarán a los siguientes aspectos:

- Concurrencia de miembros titulares y suplentes:

Dado que los miembros de los Órganos de selección tienen que compaginar su trabajo normal y el añadido que supone su participación en el proceso selectivo, se podrá acordar que los miembros titulares y suplentes puedan actuar indistintamente e incluso conjuntamente para un mejor reparto del trabajo de dicho proceso. Desde la Dirección General de la Función Pública se considera ésta la manera más adecuada de asegurar el correcto funcionamiento del órgano de selección al tratarse de una medida mediante la que se consigue mayor agilidad en el desarrollo del proceso.

Cuando así se decida, se recogerá expresamente en el acta de la sesión de constitución y se publicará en la sede del Órgano de selección que se señale en la convocatoria.

También se podrá prever que el Órgano de selección pueda celebrar sesiones simultáneas con distinta configuración de miembros participantes en ellas.

- Calendario de actuaciones:

El Órgano de selección podrá determinar si las actuaciones serán sólo en horario de mañana o en horario de mañana y tarde cuando así fuese necesario. No obstante, habrán de ser tenidos en cuenta, en todo caso, los principios de celeridad y eficacia ya mencionados.

Por otro lado, para una adecuada marcha de las pruebas selectivas es conveniente establecer periódicamente un calendario de actuación de los miembros del Órgano de selección en las sesiones ordinarias, con el fin de evitar ausencias que puedan conducir a la suspensión de sesiones por falta de quorum. Una buena práctica es la elaboración de un calendario semanal que, remitido con suficiente antelación a los miembros, permita efectuar las sustituciones precisas para, salvo circunstancias sobrevenidas, garantizar la existencia de quorum.

- Fijación de fechas y contenido de los ejercicios:

La fecha y lugar de celebración del primer ejercicio deberán ser acordados por el Órgano de selección en la sesión de constitución y comunicados al órgano gestor para que este los publique con las listas provisionales de admitidos y excluidos. Para la fijación de esta fecha se tendrán siempre en cuenta los plazos que establezca la propia convocatoria.

En la sesión de constitución preferentemente (aunque se puede hacer en cualquier otra reunión anterior a la celebración del ejercicio) se establecerán los criterios generales para elaborar el contenido de los ejercicios.

Así, se determinará si el contenido del ejercicio se elaborará en la misma sesión de su realización con la antelación mínima necesaria al momento del llamamiento (ello es posible en casos de escasa extensión del examen o de reducido número de aspirantes), o por el contrario hay que prepararlo con la suficiente antelación (casos en que se presenta un elevado número de aspirantes y el ejercicio consiste en un extenso cuestionario con respuestas alternativas o un supuesto práctico).

Se determinará, en su caso, el plazo de que dispondrán los miembros del Órgano de selección o colaboradores para elaborar y entregar al Presidente las preguntas o supuestos para la confección del correspondiente ejercicio, observando la máxima confidencialidad en la elaboración y en la entrega.

Se fijará la posibilidad de que antes de cada ejercicio pueda haber una reunión preparatoria para prever las soluciones a dar en los imponderables que puedan surgir en la realización del ejercicio.

Las fechas y lugares de celebración de los restantes ejercicios deberán ser acordadas por el Órgano de selección en la reunión correspondiente.

- Acuerdos sobre calificación de ejercicios:

Cuando no se recoja expresamente en las bases de la convocatoria, el Órgano de selección habrá de fijar la forma en que se calificarán los ejercicios, determinando si se hará por la media aritmética de las notas otorgadas por todos los miembros del Órgano de selección que interviniesen, eliminando la nota más alta y la más baja, o por la media aritmética sin eliminar ninguna nota, o por cualquier otro procedimiento.

- Fijación de criterios de desempate:

Las bases de convocatoria de los procesos selectivos suelen prever una serie de criterios para dirimir los posibles empates entre candidatos al establecer la calificación final de los mismos.

No obstante, en el caso de que no los estableciese o para el supuesto de que se produjeran empates una vez agotadas las reglas previstas a tal efecto en la convocatoria, el Órgano de selección podrá acordar en la sesión de constitución la forma de dirimirlos. El criterio será siempre la realización de una prueba complementaria relacionada con el contenido y materias propias de las pruebas selectivas juzgadas.

En ningún caso se podrán utilizar criterios como el sorteo, la edad, el orden alfabético de los apellidos, etc., ya que implicaría una vulneración de los principios de mérito y capacidad.

2.4.3.5. Acta de la sesión de constitución

De la sesión de constitución se levantará Acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar, fecha y hora en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

2.5. TRATAMIENTO DEL CUPO DE RESERVA DE PLAZAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

2.5.1. Reglas generales

2.5.1.1. Concepto de cupo de reserva para personas con discapacidad:

El cupo de reserva para personas con discapacidad es el número de plazas que se reservan para ser cubiertas en el conjunto de las convocatorias de oferta de empleo público entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, de modo que progresivamente se alcance el 2 por 100 de los efectivos totales de la Administración del Estado, según se establece en la Disposición Adicional Décimonovena de la Ley 30/1984 de 2 de agosto.

2.5.1.2. Determinación del número de plazas del cupo de reserva para personas con discapacidad en cada proceso selectivo:

El número de plazas que corresponde al cupo de reserva para personas con discapacidad vendrá ya fijado en cada convocatoria, correspondiendo dicha determinación al Ministerio de Administraciones Públicas.

En las convocatorias en las que existan distintas especialidades u otro tipo de distribución de las plazas convocadas, y en las que estuviese previsto un cupo de reserva para personas con discapacidad, lo normal es que también se diga en las bases el número de plazas del cupo de reserva para personas con discapacidad que corresponde a cada especialidad. Pero si las bases no lo fijasen, corresponderá determinarlo al Órgano de selección a la vista de las solicitudes presentadas para cada especialidad y del número de las mismas. En este último caso, el órgano de selección procurará optar por la opción que beneficie a mayor número de candidatos con discapacidad.

2.5.1.3. Relación de aspirantes admitidos y excluidos en las convocatorias con cupo de reserva para personas con discapacidad:

Las relaciones de aspirantes admitidos y excluidos, tanto provisionales como definitivas, han de figurar separadas para los aspirantes del turno ordinario y los aspirantes del cupo para personas con discapacidad, ya que no compiten entre sí.

La existencia del cupo de reserva como medida facilitadora para las personas con discapacidad no impide, lógicamente, que un aspirante con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 se presente por el turno ordinario si así lo desea, aunque no sea lo usual. En cualquier caso, solamente podrá participar por uno de los turnos.

2.5.1.4. Ejercicios y calificación en las convocatorias con cupo de reserva para personas con discapacidad:

Los ejercicios y los criterios de calificación son iguales para los aspirantes que participan en el proceso selectivo por el cupo de reserva para personas con discapacidad que para los del turno ordinario, pero existe una separación entre ambos colectivos que, como se ha dicho, no compiten entre sí.

Por tanto, los aspirantes que se presentan por el cupo de reserva para personas con discapacidad deben demostrar que poseen el nivel de conocimientos mínimo exigido para superar cada uno de los ejercicios (nivel determinado en la correspondiente convocatoria o, en su defecto, establecido por el órgano de selección), pero pueden superar el proceso selectivo con una puntuación inferior a la requerida para conseguir esa superación en el turno ordinario, al no existir competencia directa entre ambos turnos. Ello implica que la calificación de superación de cada uno de los ejercicios, respetando siempre el mínimo establecido por la convocatoria o por el Órgano de selección, normalmente no sea igual para el cupo de reserva y el turno ordinario.

2.5.1.5. Llamamiento de aspirantes en las convocatorias con cupo de reserva para personas con discapacidad:

Para facilitar la actuación del Órgano de selección y la aplicación diferenciada de calificaciones de superación de ejercicios, en aquellas pruebas en las que los candidatos tengan que intervenir en varios días (por ejemplo, ejercicios orales o lecturas de ejercicios escritos realizados previamente), los aspirantes que hayan concurrido por el cupo para personas con discapacidad serán convocados separadamente de los del turno ordinario.

2.5.1.6. Aspirantes aprobados en las convocatorias con cupo de reserva para personas con discapacidad:

Naturalmente, el que exista un número de plazas reservadas a personas con discapacidad no implica que hayan de ser cubiertas en todo caso, ya que no puede ser seleccionado ningún aspirante que no demuestre unas aptitudes y conocimientos suficientes, de acuerdo a los criterios y puntuaciones mínimas establecidos en la convocatoria. Las plazas sin cubrir del cupo de reserva para personas con discapacidad se incorporarán a las del turno ordinario de acceso.

Ahora bien, una vez cubiertas las plazas del cupo de reserva para personas con discapacidad, los aspirantes con discapacidad que hayan superado el proceso selectivo sin obtener plaza por dicho cupo, podrán optar, en igualdad de condiciones, a las del turno ordinario, siempre y cuando esta posibilidad se halle expresamente recogida en el Real Decreto por el que se aprueba la oferta de empleo público del año respectivo, y en la correspondiente convocatoria.

En ese caso, se le adjudicaría plaza correspondiente al turno ordinario, intercalándose en la lista de aprobados de dicho turno en el lugar que le corresponda en función de su calificación final.

Una vez terminado el proceso selectivo, las relaciones de los aspirantes que lo hayan superado contendrán separadamente los aspirantes del cupo de reserva para personas con discapacidad y los del turno ordinario.

Finalmente, se elaborará también una relación única en la que se incluirán la totalidad de los candidatos que hayan superado todas las pruebas selectivas, ordenados por la puntuación total obtenida, con independencia de que se hayan presentado por un turno o por otro. Dicha relación será la determinante a efectos de petición y adjudicación de destinos.

2.5.2. Previsión de posibles adaptaciones para aspirantes con discapacidad

2.5.2.1. Medidas de adaptación de tiempos y de medios

El artículo 19 del Real Decreto 364/1995 por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado contempla el régimen jurídico que ha de aplicarse a las personas con discapacidad en los procesos selectivos.

El apartado 3 de dicho artículo dice que las pruebas selectivas para estos aspirantes se realizarán en condiciones de igualdad con los aspirantes de acceso libre, sin perjuicio de las adaptaciones siguientes:

- **Adaptaciones de tiempos:** No está establecida una norma específica sobre esta adaptación, si bien y con el objeto de que los Órganos de selección puedan adoptar en cada caso las decisiones más idóneas, la Administración General del Estado sigue las recomendaciones que se recogen en los Anexos I, IA y IB de este Manual.

No obstante, si debido a la excepcionalidad del caso, el Órgano de selección tiene dudas sobre las medidas de adaptación que debe conceder al aspirante, deberá solicitar informe a los Órganos Técnicos de Valoración del IMSERSO (Ceuta y Melilla) o, en su caso de la Comunidad Autónoma correspondiente.

Cuando así se decidiera, los Órganos de selección adjuntarán a la solicitud de informe (Anexo II) relación nominal de las personas sobre las que se solicita dicho informe (Anexo III), así como una breve descripción de las pruebas a realizar (Anexo IV).

Los Órganos Técnicos de Valoración, en el plazo máximo de un mes, y previo conocimiento de las exigencias de las pruebas y capacidades, elaborarán Informe sobre la Adecuación de Adaptación de la Prueba, haciendo constar necesariamente:

- a) La idoneidad de adecuar la prueba y tiempos recomendados
 - b) Posibles medidas, caso de ser necesarias
- **Adaptaciones de medios:** Al igual que la adaptación de tiempos, no existe norma legal al respecto. Normalmente los propios aspirantes especifican la adaptación en su solicitud. De no hacerlo, el Órgano de selección se pondrá en contacto con el interesado para que especifique la adaptación requerida, antes de la celebración de los ejercicios.

Es importante tener en cuenta que cualquier adaptación ha de ser expresamente solicitada por el aspirante.

El Órgano de selección aceptará siempre, como criterio general, las adaptaciones solicitadas por los aspirantes con discapacidad, salvo que las medidas de adaptación solicitadas fuesen muy costosas o difíciles de llevar a cabo.

No obstante, en caso de dudas derivadas de las peculiaridades de la solicitud, el Órganos de selección podrá solicitar informe a los Órganos Técnicos de Valoración, en la misma forma señalada en el punto anterior.

2.5.2.2. Relación entre discapacidad y adaptaciones a realizar

La discapacidad debe ser tal que exista una dificultad o imposibilidad manifiesta para la realización del ejercicio por parte del aspirante con discapacidad. Por ello, el simple hecho de tener una determinada discapacidad no significa que conlleve siempre la obligatoriedad de una adaptación de tiempos o medios. Por otro lado, el grado de minusvalía inferior al 33 por 100 no implica la obligatoriedad de medidas de adaptación.

Asimismo la citada adaptación dependerá de la índole del ejercicio a realizar o de la clase de discapacidad que se padece, de manera que puede ocurrir que para un mismo ejercicio unos aspirantes con discapacidad precisen medidas de adaptación y otros no, aún con el mismo grado de minusvalía.

En estos casos deberá ser el Órgano de selección el que decida, debiendo acudir en caso de duda a los Organismos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo, o Comunidad Autónoma.

3. EL PROCESO SELECTIVO: FASES

El Órgano de selección ha de tener en cuenta las fases de que conste el proceso selectivo en el que va a intervenir y que han de venir fijadas en las bases de la convocatoria.

El proceso selectivo puede constar de:

- Fase de oposición
- Fase de oposición y fase de concurso
- Fase de concurso

Además cuando se trate de una selección de personal funcionario de carrera, puede incluir un Curso selectivo o período de prácticas. En este caso, el Órgano de selección no interviene en el citado Curso selectivo o período de prácticas, sino que su actuación terminará una vez calificadas las fases de oposición y de concurso, en su caso, y publicadas las correspondientes calificaciones.

3.1. FASE DE CONCURSO

Si existe fase de concurso en el proceso selectivo hay que tener en cuenta que el Órgano de selección es el que tiene que llevar a cabo su valoración y calificación.

Para ello, el órgano gestor deberá hacerle entrega de toda la documentación aportada por los aspirantes para su valoración como mérito en el concurso.

En los procesos que constan de fase de oposición y fase de concurso, éste último puede ser eliminatorio, aunque no es lo normal. Lo más común es que la fase de concurso no sea eliminatoria y sólo se evalúe a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y que su puntuación se sume a la puntuación de la fase de oposición para obtener la calificación final.

3.2. FASE DE OPOSICIÓN

3.2.1. Tipos de ejercicios

El Órgano de selección ha de tener muy en cuenta el tipo de ejercicios de que conste la fase de oposición, pues de ello dependerán las pautas a seguir en el llamamiento de los opositores, en la realización de los ejercicios propiamente dicha, y en su corrección y calificación.

Los ejercicios de la fase de oposición se pueden agrupar en los dos tipos siguientes:

- Ejercicios escritos que son realizados a la vez por todos los opositores, y cuya corrección se realiza en un momento posterior al de su realización.
- Ejercicios orales o leídos que son realizados por cada opositor por separado y de forma sucesiva, y que son calificados simultáneamente a su realización.

3.2.2. Reunión preparatoria de los ejercicios

Con carácter previo al llamamiento y realización de los ejercicios debe celebrarse una reunión preparatoria por parte del Órgano de selección para determinar las pautas o criterios a seguir antes, durante y después de la realización de los ejercicios o pruebas de que conste el proceso selectivo.

Estos criterios versarán sobre los siguientes puntos:

- a) Criterios de organización necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas.

Cuando el número de opositores así lo aconseje, en cada localidad donde vaya a realizarse el ejercicio se comunicará, con la necesaria antelación, a los responsables de la Seguridad Ciudadana, de la Policía Municipal y de Protección Civil, las fechas y lugares de celebración de los ejercicios a fin de que se adopten las precauciones necesarias que aseguren la solución de posibles contingencias que pudieran plantearse en los accesos a las zonas y locales de realización del ejercicio.

Otros aspectos, ya mencionados anteriormente, y que deben estar fijados antes de la celebración de las pruebas son el lugar de celebración y la relación de colaboradores del órgano de selección (vigilantes, subalternos, etc.).

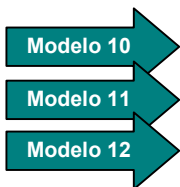
- b) Criterios a seguir sobre la organización del material.

En todo caso, la utilización del material se realizará siguiendo los criterios de racionalidad y moderación.

Teniendo en cuenta lo acordado en la sesión de constitución, antes de la celebración del primer ejercicio, el Secretario tendrá preparado, en todo caso, la siguiente documentación:

Listas definitivas de admitidos y de excluidos.

Ejercicios que han de ser realizados por los aspirantes.



Hojas de ejercicio, en su caso.

Hojas de instrucciones, si la complejidad del ejercicio lo requiere.

Modelos de Partes de incidencias.

Modelos de Certificado de asistencia a la realización del ejercicio.

Actas de celebración del ejercicio.

Medidas facilitadoras para personas con discapacidad (adaptación de medios).

- c) Criterios a seguir en caso de incidencias en el llamamiento de los aspirantes a los ejercicios.

En esta reunión preparatoria se deberá fijar y acordar la forma de actuar en el caso de que se de algún tipo de incidencia, de las que se relacionan en el punto 3.2.3.4 de este Manual, en el llamamiento de los aspirantes a la realización de los ejercicios.

Los criterios generales de actuación en cada caso se contienen así mismo en dicho punto del Manual.

- d) Criterios sobre tiempo a conceder a los aspirantes para retirarse del ejercicio.

La regla general en los ejercicios escritos es que nadie puede abandonar el aula y retirarse del ejercicio antes de haber transcurrido los primeros treinta minutos desde su inicio, y siempre, previa entrega del examen.

- e) Posibilidad de habilitar un aula de incidencias.

Se tratará sobre la conveniencia de habilitar un aula de incidencias donde realicen el ejercicio aquellos aspirantes en cuyo llamamiento se haya dado alguna de las incidencias mencionadas en el punto 3.2.3.4.

3.2.3. Llamamiento para la realización de los ejercicios

3.2.3.1. Criterios generales

La fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio viene fijado en la Resolución que se publica normalmente en el B.O.E. por la que se aprueban las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos. En los restantes ejercicios no es necesaria la publicación en el BOE de la fecha, lugar y hora de celebración, aunque, conforme al Reglamento General de Ingreso, sí deben hacerse públicos por el Órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con 12 horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.

En todo caso, entre la terminación de un ejercicio y el inicio del siguiente deberá transcurrir un período mínimo de 72 horas y máximo de 45 días. Se entiende que un ejercicio ha terminado cuando ha actuado el último opositor que participe en el mismo.

Debe tenerse en cuenta que, en virtud de los Acuerdos de Cooperación del Estado con la Federación de Entidades Religiosas Evangélicas, la Federación de Comunidades Israelitas y la Comisión Islámica de España, aprobados respectivamente en las Leyes 24, 25 y 26/1992, de 10 de noviembre, se establece con carácter general que los ejercicios, oposiciones o pruebas selectivas convocadas para el ingreso en las Administraciones Públicas que hayan de celebrarse dentro de determinados periodos de tiempo, que varían de uno a otro Acuerdo en función del calendario festivo de cada una de las Comunidades Religiosas a las que afectan, serán señaladas en una fecha alternativa para aquellos aspirantes que se encuentren bajo el ámbito de aplicación de los mismos, cuando no haya causa motivada que lo impida en caso de que se refiera al primero de los Acuerdos citados, y previa solicitud en el caso de los restantes.

3.2.3.2. *Llamamiento para ejercicios escritos que son realizados a la vez por todos los opositores*

Como en este tipo de convocatorias se hace el llamamiento de todos los aspirantes a la vez, se designará en cada aula de celebración de ejercicios a un miembro del órgano de selección como responsable de la organización del llamamiento y acceso a las aulas de los aspirantes que correspondan y del desarrollo de la prueba. También se designará para cada aula uno o varios colaboradores. Los mismos dispondrán del listado de admitidos ordenado alfabéticamente. También es aconsejable disponer de una lista provisional de excluidos por si se presentase algún tipo de incidencia.

El llamamiento se hará por orden alfabético en cada aula o lugar de celebración, y cada opositor será nombrado en voz alta. El orden alfabético será, en su caso, dentro de cada una de las especialidades, turno, cupo, etc.

Los opositores accederán al lugar de celebración del ejercicio previa acreditación personal y el miembro del órgano de selección que realiza el llamamiento irá punteando en la lista de admitidos la presencia de cada uno de ellos. Se irá indicando a cada opositor el lugar en el que debe situarse para la realización del ejercicio.

3.2.3.3. *Llamamiento para ejercicios orales o leídos que son realizados por cada opositor por separado*

Si no está determinado en las bases de la convocatoria el Órgano de selección debe determinar cómo va a convocar a los aspirantes a exámenes orales o sesiones de lectura. Podrá hacerlo de las dos formas siguientes:

Convocatoria inicial para la primera sesión en la que figuren todos los aspirantes que deban actuar ese día y, a su finalización, convocatoria de los aspirantes que deban intervenir en la siguiente sesión que se celebre. De manera que tras la actuación de los aspirantes citados cada día se haga pública la convocatoria de los que deban actuar en la inmediata sesión posterior.

Una única convocatoria en la que se asigne a cada aspirante el día y hora en que debe actuar.

El Secretario efectuará el llamamiento por el orden en que hubieran sido citados los aspirantes. También en este caso los opositores accederán al lugar de celebración del ejercicio previa acreditación personal.

En el caso de que hubiere varias especialidades en las plazas convocadas, y la convocatoria no dijese nada sobre el orden de actuación por especialidades, corresponderá determinarlo al Órgano de selección en la sesión de constitución. Salvo casos excepcionales, el orden de actuación por especialidades se determinará por sorteo y se reflejará en el Acta.

3.2.3.4. Incidencias en los llamamientos de aspirantes

En el llamamiento de los aspirantes a la realización de los ejercicios se pueden dar diversas incidencias. Las más comunes y el criterio de actuación en cada una de ellas son las que se exponen a continuación.

- a) Aspirante que se persona cuando ha finalizado el llamamiento:

Una vez finalizado el llamamiento, el opositor que no se hubiese presentado quedará excluido del proceso. Se entiende por finalizado el llamamiento cuando ha comenzado el tiempo del que disponen los aspirantes para la realización del ejercicio.

- b) Aspirante que no va provisto del correspondiente documento acreditativo de su identidad:

En general, en sustitución del Documento Nacional de Identidad únicamente debe admitirse el Pasaporte o el Permiso de Conducir. En caso de no disponer de ningún tipo de documentación acreditativa, el Órgano de selección admitirá condicionadamente al candidato, asegurando la forma de que posteriormente éste acredite su identidad, y dándole un plazo para ello. Dicha incidencia se hará constar en el Acta.

- c) Aspirante que se presenta a la realización del ejercicio y no figura en la lista de admitidos:

No debe suponer problema el admitir al aspirante si presenta la copia de la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y de la misma se deduce que fue presentada en plazo (atendiendo al sello de registro de entrada). Lo mismo ocurriría si figura en la lista de excluidos y justifica la subsanación en plazo. No obstante, se le admitirá condicionadamente, supeditado a la posterior comprobación de los datos. Esta incidencia se hará constar en el Acta.

En todos los casos anteriores, la resolución de incidencias se llevará a cabo, para cada situación en concreto, siguiendo la norma de facilitar al máximo la realización de la prueba por parte de los opositores. Las incidencias deben reflejarse en las actas y en los partes de incidencia.

**Modelo 13**

La admisión a las pruebas de los opositores con incidencias se hará de forma condicionada por parte del órgano de selección en tanto que el órgano gestor resuelve sobre las mismas.

En el supuesto de admitir a un aspirante de forma condicional, se debe establecer un plazo para la presentación de la documentación o acreditación justificativa que correspondiere al caso no superior a 72 horas, asegurándose el Órgano de selección de que ésta se producirá.

En todos los casos descritos, y sin perjuicio de la admisión condicional del aspirante, la documentación justificativa que éste presentase deberá ser remitida al órgano gestor, que es a quien corresponde decidir sobre la admisión o no del aspirante. La decisión final sobre la admisión deberá ser comunicada por el órgano gestor tanto al aspirante como al Órgano de selección.

3.2.3.5. Concurrencia de Fuerza Mayor en los llamamientos

Con carácter general, la existencia de fuerza mayor exige la concurrencia de dos factores:

- a) Que la situación creada impida el acceso a las aulas o la realización física del ejercicio.
b) Que se trate de situaciones de las que se presuma que afectan a todos o a gran parte de los candidatos y al llamamiento y lugar correspondiente.

En los demás casos no se puede hablar de fuerza mayor.

El órgano de selección es el encargado de apreciar las circunstancias alegadas por el aspirante para su no comparecencia, debiendo para ello distinguir, en primer término, si el ejercicio se celebra en llamamiento único para la totalidad de los aspirantes (la situación más frecuente en los ejercicios escritos) o en varios llamamientos (es el caso de los ejercicios orales o de los leídos ante el Órgano de selección).

En ejercicios de llamamiento único sólo se podrá solicitar la repetición del ejercicio por no comparecencia, cuando ésta haya sido motivada por causas de fuerza mayor.

Es decir, la regla general será que las pruebas dirigidas a un colectivo numeroso de aspirantes no deben repetirse por causas imputables al opositor, sino únicamente en aquellos supuestos en que la imposibilidad de celebración del ejercicio sea responsabilidad de la Administración o predicable de todos o una gran parte de los opositores, pero nunca de un único aspirante o un número reducido de ellos.

En el caso de la celebración del ejercicio en varios llamamientos no se puede hablar de fuerza mayor. En esta situación, el órgano de selección podrá acordar alterar el orden de actuación del aspirante y trasladarlo a un momento posterior, siempre que no afecte a los derechos de los restantes participantes ni alargue indebidamente la duración del proceso selectivo.

Para ello será requisito necesario que el aspirante avise con antelación y justifique la imposibilidad de asistir el día en que éste ha sido convocado. El órgano de selección podrá convocar al candidato en el primer momento que sea posible. En ningún caso se admitirá justificación a posteriori.

3.2.4. Realización de los ejercicios

3.2.4.1. Realización de ejercicios escritos que son desarrollados a la vez por todos los opositores

Una vez situados los opositores en cada aula, el responsable procederá a la lectura en voz alta de las bases de la convocatoria relativas a la realización del ejercicio en cuestión. Asimismo invitará a los opositores a leer personalmente las instrucciones escritas, si las hubiera. Se indicará, además, el modo de rellenar los datos personales de los opositores.

Posteriormente se procederá al reparto de cuestionarios o ejercicios preimpresos o al dictado de los temas a elaborar, escribiendo los mismos, en este último caso, de forma visible para todos los opositores.

Se indicará el momento de inicio del ejercicio, así como la hora de finalización. Es aconsejable que se indique que no se podrá abandonar el aula durante los treinta minutos iniciales ni en los últimos diez minutos del tiempo fijado para la realización del ejercicio, a fin de evitar aglomeraciones en el inicio y en el recuento final de opositores presentados.

Si algún opositor tuviese que abandonar el aula por causa de urgente necesidad, lo hará acompañado por un colaborador y, en todo caso, será advertido que tales salidas no dan derecho a prórrogas en el tiempo concedido para la realización de los ejercicios.

Finalizado el ejercicio y antes de abandonar el aula, todos los opositores deben entregar el ejercicio aun cuando éste esté en blanco. En el supuesto de que se hubiese utilizado papel como borrador, también deberá ser entregado. En cuanto a los cuestionarios de examen, no será necesaria su entrega.

Así mismo, y antes de que los opositores abandonen el aula, el Órgano de selección comprobará que el número de exámenes entregados coincide con el número de opositores presentados.

La separación de las cabeceras de los impresos de examen de los ejercicios escritos que deben ser calificados sin que se conozca la identidad del aspirante, se realizará en público o en presencia de voluntarios solicitados al efecto.

3.2.4.2. Realización de ejercicios orales o leídos que son desarrollados por cada opositor por separado y de forma sucesiva

Las sesiones tendrán carácter público, pero sólo se podrá entrar o salir del lugar de celebración de la prueba antes de iniciar el opositor su exposición o una vez finalizada, pero no durante la exposición. De ello se advertirá a los asistentes.

3.2.4.3. Certificado de Asistencia

Los opositores pueden solicitar que se les extienda un certificado acreditativo de su asistencia al ejercicio. Para ello el Secretario tendrá disponible suficiente número de ejemplares. Se cumplimentarán durante la realización de los ejercicios para los aspirantes que lo hayan solicitado. Se entregará al interesado a la salida del aula, previa comprobación de que el opositor ha entregado el ejercicio.

3.2.4.4. Custodia de la documentación de los ejercicios

El Presidente custodiará los ejercicios en el lugar que estime oportuno a tales efectos y que ofrezca las suficientes medidas de seguridad.

3.2.5. Corrección de los ejercicios

El resultado final de la corrección de los ejercicios es una valoración colegiada del Órgano de selección de la que deberá dejarse expresamente constancia en acta.

El mecanismo de toma de decisiones será el acordado en la sesión constitutiva.

Como paso previo, el Órgano de selección, de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, establecerá el nivel mínimo, es decir, la puntuación mínima que se ha de alcanzar para aprobar un ejercicio, asegurando siempre la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

Los asesores especialistas designados por el órgano de selección y cuya incorporación a los trabajos de dicho órgano debe hallarse expresamente prevista en la Convocatoria, prestarán su colaboración solo cuando el Órgano de selección lo requiera y exclusivamente en el ejercicio de sus actividades técnicas.

Dependiendo del tipo de examen, la corrección de ejercicios puede ser de las dos formas que a continuación se exponen:

3.2.5.1. Corrección de ejercicios escritos que son realizados a la vez por todos los opositores

La norma general es que los ejercicios escritos y que no tengan que ser leídos después ante el Órgano de selección, sean corregidos y calificados sin que se conozca la identidad del aspirante. Para ello se utilizarán impresos de examen con los que se garantice el anonimato, mediante el sistema de separación de la cabecera de los mismos.

3.2.5.2. Corrección de ejercicios orales o leídos que son realizados por cada opositor por separado y de forma sucesiva

Si se trata de un ejercicio que deba ser leído ante el Órgano de selección, se advertirá al aspirante que deberá leer únicamente el contenido de su ejercicio.

Previamente a la lectura del ejercicio se procurará entregar una copia del mismo a los miembros del Órgano de selección para un mejor seguimiento durante la exposición (para ello es aconsejable la realización de los exámenes en papel autocopiativo).

En cuanto a la posibilidad de formular preguntas al aspirante, el Órgano de selección atenderá a lo dispuesto en las correspondientes bases singulares de convocatoria a la hora de decidir si va a realizar preguntas al aspirante, una vez éste haya terminado de leer su ejercicio. Si no se encuentra prevista esta posibilidad en convocatoria no puede efectuar ninguna pregunta.

3.3. PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES

Con independencia del tipo de ejercicio que se hubiera realizado y de la forma de su corrección, en todo caso, al final de cada ejercicio debe publicarse la relación de aprobados, ordenados alfabéticamente, en el lugar o lugares de celebración del ejercicio, así como en la sede del Tribunal. Esta relación se hará pública junto con la convocatoria, en su caso, del siguiente ejercicio. Cuando se trate de la publicación de la suma de las calificaciones obtenidas en todos los ejercicios, además de la relación alfabética, deberá publicarse una relación ordenada de mayor a menor por la puntuación total obtenida.

Las relaciones de aprobados en cada uno de los ejercicios contendrán separadamente los aspirantes del turno ordinario y los del cupo de reserva, en su caso, a efectos de que los candidatos puedan conocer el nivel de competencia existente en su turno respectivo. Igual ocurriría si la convocatoria contemplase plazas a cubrir por acceso libre y plazas a cubrir por promoción interna.

Si hubiese fase de concurso, el Órgano de selección deberá publicar las puntuaciones, una vez calificados y puntuados los méritos de los aspirantes, en los lugares que indique la convocatoria.

3.4. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO**3.4.1. Superación del proceso selectivo**

La competencia del proceso selectivo hace que la obtención de plaza no se derive únicamente de alcanzar un mínimo, sino que, añadiendo la concurrencia al proceso, sólo obtengan plaza los candidatos con las mejores puntuaciones hasta el límite de plazas convocadas. Esto es, que no se realizan más nombramientos ni se celebran más contratos que, como máximo, igual número que el de plazas convocadas en cada caso, por más que hubiera mayor número de aspirantes que hubieran alcanzado el nivel mínimo exigido.

Ello se debe a que la normativa vigente sobre la materia específica que el número de nombramientos cuando se trate de personal funcionario, o de contratos cuando se trate de personal laboral, no podrá exceder, en ningún caso, del número de plazas ofertadas en la correspondiente convocatoria.

Ahora bien, tan sólo en el caso de que se trate de la selección de personal funcionario de carrera, bien de nuevo ingreso o por promoción interna, la relación de aspirantes que alcanzan el mínimo tendrá como límite el número de plazas convocadas. Es decir, ordenados de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas quienes hubieran alcanzado el nivel mínimo, se considerará que habrán superado el proceso selectivo como máximo, igual número de aspirantes que el de plazas convocadas.

Por el contrario, en todos los demás casos, es decir, selección de personal laboral fijo, tanto de nuevo ingreso como por promoción profesional, y selección de personal temporal, tanto laboral como funcionario interino, la relación de aspirantes que alcanzan el mínimo estará formada por todos aquellos que lo hubieran alcanzado, aún cuando su número sea superior al de plazas convocadas.

Por tanto, el órgano de selección, a la hora de elevar a la autoridad convocante la relación de aspirantes que superan el proceso selectivo, debe tener en cuenta qué tipo de personal se está seleccionado. Ello se debe a que, como se ha visto, en el caso de que se trate de un proceso selectivo para la adquisición de la condición de funcionario de carrera no podrá declarar que superan el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, de forma que cualquier propuesta que contemple mayor número de aspirantes es nula de pleno derecho.

Sin embargo, si el proceso selectivo es para obtener la condición de funcionario interino o de personal laboral, tanto fijo como temporal, el órgano de selección elevará a la autoridad convocante, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones alcanzadas, la relación de aspirantes que hubieran obtenido, al menos, las calificaciones mínimas exigidas para la superación del proceso con independencia del número de plazas que hubieran sido convocadas. Posteriormente, las plazas serán adjudicadas por la autoridad convocante atendiendo al citado orden de prelación hasta como máximo el número de plazas convocadas. Se pretende con ello que en el caso de que a algún candidato al que le correspondiese la adjudicación de una plaza renunciase, o por cualquier otro motivo la plaza fuera a quedar sin cubrir, pueda proponerse su adjudicación al siguiente candidato de la mencionada relación.

En uno y en otro caso, la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso de selección se elevará a la autoridad convocante para su publicación, debiendo contener el número de orden, apellidos, nombre y número de documento de identidad o Pasaporte de cada aspirante, así como la puntuación total obtenida.

En cualquier caso, dicha relación será confeccionada por turnos, especialidades, ámbitos geográficos, o cualquier otra agrupación que figure en las bases de convocatoria, y estará ordenada, de mayor a menor, por las puntuaciones alcanzadas por los aspirantes.

3.4.2. Acumulación de plazas

Si el número de aspirantes que alcanzan el mínimo exigido por el turno de promoción interna o por el cupo de reserva para personas con discapacidad es inferior al de plazas convocadas en los mismos, las no cubiertas se acumularán, en su caso, al turno correspondiente según lo que establezcan las bases que regulen el proceso selectivo.

Si el número de aspirantes que alcanzan el mínimo exigido por el turno libre es inferior al de plazas convocadas por dicho turno, las no cubiertas se considerarán desiertas.

4. FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

4.1. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

Mientras dura el proceso selectivo y hasta la publicación de la relación definitiva de aspirantes aprobados, la documentación será custodiada por el Órgano de selección, el cual adoptará las medidas de seguridad que considere oportunas.

Esta documentación incluye las solicitudes, escritos de aspirantes, actas y resoluciones del Órgano de selección, etc. y todos y cada uno de los ejercicios realizados por los aspirantes.

Una vez finalizado el proceso toda esta documentación será entregada al órgano gestor, a quien corresponde su archivo y custodia.

4.2. PETICIONES DE ACLARACIÓN SOBRE EJERCICIOS

Se admitirá la petición, ya sea en forma oral o escrita, que cualquier opositor pueda hacer solicitando información o aclaraciones sobre su ejercicio. Se le informará por parte del Órgano de selección, pero sólo sobre su ejercicio concreto y nunca comparando con ejercicios de otros candidatos.

4.3. RECLAMACIONES Y RECURSOS

Las reclamaciones de los opositores relativas al proceso selectivo deberán ser resueltas por el propio Órgano de selección mientras esté vigente. Por ello las reclamaciones serán dirigidas y presentadas al Presidente.

Una vez finalizado el proceso y disuelto el Órgano de selección, corresponde al órgano convocante, con el apoyo del órgano gestor, depositario de la documentación, el informar los recursos para su resolución, así como emitir las correspondientes certificaciones que se solicitasen.

De esta posibilidad deberá darse información a los aspirantes.

5. COMPENSACIÓN ECONÓMICA DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

5.1. ABONO DE ASISTENCIAS

Las indemnizaciones a los miembros de los Órganos de selección están reguladas en el Capítulo V y anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo ("BOE" del 30), sobre Indemnizaciones por razón del Servicio. De acuerdo con el citado Real Decreto, los Órganos de selección están clasificados, a efectos de percepción de asistencias, en tres categorías:

Categoría primera: acceso a Cuerpo o Escalas del Grupo A o categorías de personal laboral asimilables.

Categoría segunda: acceso a Cuerpo o Escalas de los Grupos B y C o categorías de personal laboral asimilables.

Categoría tercera: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos D y E o categorías de personal laboral asimilables.

Las asistencias a que tienen derecho los miembros de los Órganos de selección, en la actualidad, presentan los siguientes valores:

Categoría primera:

- Presidente y Secretario 45,89 €
- Vocales 42,83 €

Categoría segunda:

- Presidente y Secretario 42,83 €
- Vocales 39,78 €

Categoría tercera:

- Presidente y Secretario 39,78 €
- Vocales 36,72 €

Estas cuantías se incrementarán en el 50 por 100 cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia a sesiones que se celebren en sábados y días festivos.

5.2. SOLICITUD DEL NÚMERO MÁXIMO DE ASISTENCIAS

El Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en su artículo 30, se refiere al abono de asistencias por la participación en Órganos de selección, disponiendo en su apartado 4 que el "Ministerio para las Administraciones Públicas, previo informe del Ministerio de Hacienda, fijará para cada convocatoria el número máximo de asistencias que puedan devengarse teniendo en cuenta las sesiones previsibles según el número de aspirantes, el tiempo necesario para la elaboración de cuestionarios, corrección de ejercicios y otros factores de tipo objetivo".

Por lo tanto, la solicitud del número máximo de asistencias debe hacerse al Ministerio de Administraciones Públicas, concretamente a la Subdirección General de Planificación y Selección de Recursos Humanos de la Dirección General de la Función Pública. La solicitud se puede hacer al iniciarse el proceso selectivo (en base a una previsión de sesiones) o una vez finalizado (en base al número de sesiones celebradas).

En el primero de los casos, una vez finalizado el proceso selectivo podrá tramitarse un expediente complementario en el que se solicite la ampliación de las asistencias inicialmente autorizadas en base al número de sesiones efectivamente celebradas.

En todo caso, la solicitud debe ir acompañada de una memoria justificativa y de un cuadro resumen.

La memoria justificativa incluirá el cálculo razonado de las sesiones que, previsiblemente, serán necesarias para la culminación del proceso correspondiente a las pruebas selectivas, o la realidad de las sesiones efectuadas, si ya ha finalizado el proceso. En ella se determinarán y valorarán los factores que influirán o han influido en la ponderación de las sesiones previsibles.

Estos factores, en general, salvo las peculiaridades propias de cada proceso, serán:

- Número de aspirantes.
- Calendario previsible de celebración de las distintas pruebas.
- Características peculiares de los ejercicios.
- Distribución geográfica de sedes de celebración de las pruebas.

Modelo 15

En el cuadro resumen debe figurar:

- Fecha de la Resolución de la convocatoria.
- Fecha de publicación de la convocatoria.
- Número de plazas convocadas.
- Número de aspirantes previsibles o presentados
- Número de ejercicios y sus características.
- Número de sesiones realizadas y/o pendientes.
- Número de miembros del Tribunal.
- Número global de asistencias solicitadas.

La solicitud de las asistencias, con su memoria y cuadro resumen, han de ser confeccionada por el Órgano de selección (Presidente y Secretario) y se enviará al órgano gestor del Departamento u Organismo convocante para su tramitación a la Subdirección General de Planificación y Selección de Recursos Humanos, antes citada, para su autorización.

La resolución de autorización, en su caso, del número máximo de asistencias de la convocatoria será remitida por el Ministerio de Administraciones Públicas al órgano gestor, para que se proceda al abono a cada miembro del Órgano de selección de las que hubiere devengado, no pudiéndose superar en conjunto el número máximo global de asistencias autorizado.

5.3. LIQUIDACIÓN Y PROPUESTA DE PAGO DE ASISTENCIAS A CADA MIEMBRO DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Finalizado el proceso selectivo de que se trate, el Presidente del Órgano de selección determinará el número concreto de las asistencias que correspondan a cada miembro de acuerdo con las sesiones celebradas y la participación de cada uno en todo el proceso selectivo.

Modelo 16

Para ello cumplimentará una certificación en la que se reflejará el número de sesiones en que ha participado cada miembro del Órgano de selección y el importe de asistencias que le corresponde percibir, según el cuadro de importes que se recoge en el punto 5.1. Dicha certificación la remitirá al órgano gestor, el cual la hará llegar a la Unidad Económica correspondiente para que se proceda a su abono. El número total de asistencias no podrá superar el número máximo autorizado por El Ministerio de Administraciones Públicas.

Las asistencias se devengarán por cada sesión determinada, devengándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día.

En ningún caso se podrá percibir en concepto de asistencias por participación en Órganos de selección, un importe total por año natural superior al 20 por 100 de las retribuciones anuales íntegras que correspondan por el puesto de trabajo principal, excluida la antigüedad. Si, además de asistencias por participación en Órganos de selección, también hubiesen percibido sus miembros a lo largo del año otras asistencias de las que se recogen en el artículo 27 del citado Real Decreto 462/2002, no podrá percibirse por el conjunto de todas ellas una cantidad superior al 50 por 100 de dichas retribuciones anuales

Modelo 17

Por ello, cada miembro del Órgano de selección tendrá que cumplimentar una declaración jurada sobre las retribuciones anuales íntegras de su puesto de trabajo y entregársela al Presidente, el cual la remitirá junto con la certificación del número de asistencias, al órgano gestor.

5.4. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN TÉCNICA POR MIEMBROS DE ÓRGANOS DE SELECCIÓN Y SU ABONO

Puede ocurrir que algún miembro de un Órgano de selección, además de las funciones que le corresponde llevar a cabo como tal miembro, y que se describen en el punto 1.3 de este Manual, tenga que realizar otras actividades de colaboración de carácter técnico que se le encomienden expresamente, como elaboración de temarios, supuestos o casos prácticos, elaboración de preguntas con respuestas alternativas, etc. En este caso, y con independencia de la percepción de asistencias que le corresponderían como miembro del Tribunal, tendría derecho también a la percepción de asistencias por actividades de colaboración técnica en los términos que se establecen en el artículo 29 del Real Decreto 462/2002 de indemnizaciones por razón del servicio y en el punto 7 de este Manual.

No se devengarían asistencias por este tipo de actividades técnicas cuando no sean de colaboración, sino que sean actividades repartidas de forma proporcional entre todos los miembros del Órgano de selección como una función más de los mismos, y no sean encomendadas solo a alguno o algunos miembros en concreto.

5.5. DIETAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Muchas veces los miembros del Órgano de selección tienen que alojarse o efectuar desplazamientos fuera del término municipal donde radique su residencia oficial como consecuencia del proceso selectivo en el que intervienen. Ello puede dar lugar a gastos de desplazamiento y dietas, por lo que no es infrecuente que haya que acudir a órdenes de comisión de servicio que siguen la normativa y el procedimiento común de cualquier comisión de servicio.

Los gastos que incluya la comisión de servicio serán con cargo al Departamento u Organismo convocante.

En su procedimiento de tramitación se requiere una orden escrita y firmada por el Presidente del Órgano de selección y acompañada de un anexo en el que se reflejarán los gastos de viaje si el traslado se ha efectuado por medio de vehículo propio. Si el traslado se realiza en otro medio de transporte, el anexo justificativo estará formado por el billete correspondiente.

Los gastos de alojamiento se justifican con la factura original del hotel, extendida en forma legal, siendo exclusivamente indemnizables los gastos de habitación, desayuno e IVA.

Los gastos de manutención se devengarán según la normativa vigente.

La percepción de asistencias por participación en Órganos de selección es compatible con las dietas y gastos de desplazamiento que puedan corresponder a sus miembros.

6. ASESORES ESPECIALISTAS DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN

6.1. CONCEPTO DE ASESORES ESPECIALISTAS

Se entiende por asesores especialistas de los Órganos de selección aquellas personas que actúan en los mismos únicamente por su carácter de expertos en determinadas materias. Su actuación en los Órganos de selección supone una actuación añadida a la propia de su puesto de trabajo.

Para la actuación de asesores especialistas en un Órgano de selección es necesario que tal posibilidad esté expresamente recogida en las bases de la convocatoria.

Salvo que la convocatoria disponga otra cosa, la designación de los asesores especialistas la realizará el Presidente del Órgano de selección, para lo que podrá buscar la colaboración del órgano gestor. Se procurará que la designación recaiga en personal perteneciente a la Administración.

El Presidente comunicará la designación al órgano convocante. Dicha designación debe ser publicada en la sede del Órgano de selección y en aquellos otros lugares que el Presidente considere oportuno.

6.2. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN DE LOS ASESORES ESPECIALISTAS

Los asesores especialistas de los Órganos de selección, desde el momento que tienen una intervención en los mismos que puede ser decisiva en el resultado final del proceso selectivo, tendrán que abstenerse y podrán ser recusados en las mismas condiciones y por los mismos motivos que los miembros del Órgano de selección, y que se recogen en los puntos 1.2.1, 1.2.2 y 1.2.4 de este Manual.

Una vez designado un asesor especialista, si concurriese en él alguna de las causas que se recogen en los citados puntos, deberá comunicarlo al Presidente del Órgano de selección de forma inmediata.

El Secretario del Órgano de selección entregará a los asesores especialistas designados, una copia del listado de aspirantes admitidos a tales fines.

6.3. ACTUACIÓN DE LOS ASESORES ESPECIALISTAS

Según establece el artículo 13.3 del Real Decreto 364/1995 por el cual se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, los asesores especialistas se limitarán a actuar asesorando al Órgano de selección en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y exclusivamente en aquello que éste les requiera. Tendrán voz, pero no voto, en aquellas sesiones en que tuviesen que asistir por motivo de su actuación.

Su actuación no podrá comenzar hasta que el Presidente los haya designado expresamente.

6.4. REMUNERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOS ASESORES ESPECIALISTAS

La actuación de los asesores especialistas en los Órganos de selección tiene que ser remunerada según ha establecido la CECIR en su Acuerdo de 24 de octubre de 2002, en la misma forma que se retribuye la actuación de los miembros del Órgano de selección. Es decir, tendrán derecho a la percepción de asistencias.

Si los asesores especialistas designados son personal perteneciente a la Administración, el importe de las asistencias será el mismo establecido para los vocales de los Órganos de selección, según la categoría del Órgano de selección en que intervengan.

El procedimiento de tramitación para su autorización y abono será el mismo que el que se lleva a cabo para la autorización y abono de asistencias a los miembros de los Órganos de selección, y que se ha expuesto en los puntos 5.1 y 5.2 de este Manual, debiéndose tramitar conjuntamente con éstas.

Si los asesores especialistas son personal no perteneciente a la Administración, por no haberlos podido encontrar dentro de ella, el importe de sus asistencias será el precio concertado por sus servicios que se hará efectivo contra la entrega de la correspondiente factura expedida en forma legal. En este caso el gasto por la actuación de los asesores especialistas habría que incluirlo en el expediente económico de gastos que elabore el Órgano de selección, y que se explica en el punto 2.4.3.3 de este Manual.

Así mismo, los asesores especialistas tendrán derecho a la percepción de las dietas y gastos de desplazamiento que pudieran devengar. La tramitación para su abono se efectuará de la misma forma que para los miembros del Órgano de selección.

7. PERSONAL COLABORADOR DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN

7.1. CONCEPTO DE PERSONAL COLABORADOR

Se entiende por personal colaborador de los Órganos de selección aquel que presta apoyo a los mismos con actividades de carácter técnico, administrativo o de servicios.

La posibilidad de actuación del personal colaborador, dado su carácter auxiliar, no es necesario que esté recogida en las bases de la convocatoria.

Serán designados por el Presidente del Órgano de selección. Para ello podrá recabar el apoyo del órgano gestor, debiéndose procurar que los designados sean personal perteneciente a la Administración.

7.2. ACTUACIÓN DEL PERSONAL COLABORADOR

La actuación del personal colaborador se concreta en aquellas actividades o trabajos que es necesario llevar a cabo para la materialización de las pruebas selectivas. Dentro de estas actividades o trabajos se pueden citar los siguientes:

- Actividades técnicas:
 - Elaboración de preguntas de temario con respuestas alternativas

- Elaboración de supuestos de mecanografía, corrección de textos, taquigrafía y prueba de idiomas
- Elaboración de casos o supuestos
- Actividades administrativas:
 - Realización de tareas de mecanografía, grabación, archivo, clasificación, y otras funciones similares administrativas
- Actividades de servicios:
 - Vigilancia de aulas de examen
 - Labores de subalterno, mantenimiento y otras similares

7.3. REMUNERACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL PERSONAL COLABORADOR

Si el personal colaborador designado pertenece a la Administración, los servicios que presten se remunerarán según el baremo aprobado por Acuerdo de la CECIR (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones) de 25 de junio de 2002 (que figura como Anexo V a este Manual) y las actualizaciones periódicas del mismo.

Cuando se trate de remunerar colaboraciones no previstas en dicho Acuerdo, como por ejemplo la asistencia de médicos y ATS los días de celebración de los exámenes, deberá realizarse la correspondiente propuesta a la Subdirección General de Planificación y Selección de Recursos Humanos de la Dirección General de la Función Pública, antes citada.

Si el personal colaborador es externo, es decir, no pertenece a la Administración, los servicios prestados se remunerarán según precio concertado a través de la correspondiente factura extendida en forma legal.

En este caso, su abono se efectuará a través del correspondiente Expediente económico de gastos que elabore el Órgano de selección y que se explica en el punto 2.4.3.2 de este Manual.

8. MODELOS

8.1. MODELO 1

En cumplimiento de lo dispuesto en la base de la Orden de de de 200., por la que se convocan pruebas selectivas para (“Boletín Oficial del Estado” de), y en mi condición de Presidente del Órgano de Selección, le solicito formalización de declaración expresa sobre las siguientes circunstancias:

No incurrir en ninguna de las causas de abstención 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.

No haber realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la Convocatoria.

Dicha declaración podrá formalizarla con la cumplimentación del documento que se acompaña con esta comunicación y entregarla en una próxima reunión de este Órgano de selección. Por el contrario, en caso de que Vd. incurra en alguna de las causas indicadas, deberá serme notificado por escrito con carácter inmediato para dar cuenta de ello al órgano convocante.

....., de de 200.....

El Presidente del Órgano de selección

Fdo.:

Don/Doña.....

8.1.1. Anexo a Modelo 1

Don/Doña, nombrado miembro del Órgano de selección de las pruebas selectivas para, convocadas por Orden de dede 200..... (“Boletín Oficial del Estado” de), a solicitud del Presidente del Órgano de selección, declara:

Que no incurre en ninguna de las causas de abstención 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.

Que no ha realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la Convocatoria.

Lugar, fecha y firma

Fdo.:.....

8.2. MODELO 2

Don/Doña....., que ha sido designado/a miembro del Órgano de selección que evaluará las pruebas selectivas para....., convocadas por Orden de de de 200... (“Boletín Oficial del Estado” de), declara que.....

.....
.....
.....

.....lo cual es motivo de abstención, según se establece en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y, en cumplimiento de lo dispuesto en el número 1 del mencionado artículo, ha de abstenerse de formar parte del Tribunal para el que ha sido nombrado/a.

Lugar, fecha y firma

Fdo.:.....

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

8.3. MODELO 3

Don/Doña....., que ha sido designado/a miembro del Órgano de selección que evaluará las pruebas selectivas para....., convocadas por Orden de de de 200... (“Boletín Oficial del Estado” de), declara que.....

.....
.....
.....por lo cual solicita le sea aceptada la renuncia para formar parte del Órgano de selección para el que ha sido nombrado/a.

Lugar, fecha y firma

Fdo.:.....

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

8.4. MODELO 4

Don/Doña.....

Dirección.....

CP Ciudad.....

Siguiendo instrucciones del señor Presidente se le convoca a Usted, como miembro del Órgano de selección de las pruebas selectivas para convocadas por Orden.....de... de.....de 200..., (“Boletín Oficial del Estado” de.....) a la sesión del mismo que se celebrará el próximo díade..... a lashoras en..... con el siguiente orden del día:

1º

2º

3º

4º Ruegos y preguntas.

..... , de de 200.....

EL SECRETARIO DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Fdo.:

8.5. MODELO 5

ÓRGANO DE SELECCIÓN CALIFICADOR DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS PARA

ACTA DE LA REUNIÓN DEDE.....DE 200..

ASISTENTES:

TRIBUNAL TITULAR:

PRESIDENTE:

D./D^a.

VOCALES:

D./D^a.

D./D^a.

D./D^a.

D./D^a.

D./D^a.

SECRETARIO:

D./D^a.

TRIBUNAL SUPLENTE:

PRESIDENTE:

D./D^a.

VOCALES:

D./D^a.

D./D^a.

D./D^a.

D./D^a.

D./D^a.

SECRETARIO:

D./D^a.

En Madrid a lashoras del día de de 200....., se reúnen los miembros del Órgano de selección al margen relacionados, en calle de....., número ...

El número y la presencia de los miembros relacionados componen el “quorum” necesario para la válida reunión del órgano y para la adopción de acuerdos.

Se inicia la reunión para tratar el siguiente orden del día:

1º

2º

3º

4º. Ruegos y preguntas.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA:

Y no habiendo más asuntos que tratar, se procede a finalizar la sesión a las horas del indicado día; extendiéndose la presente Acta, que firmo como Secretario, con el visto bueno del Presidente.

El Secretario

VºBº El Presidente

Fdo.:

Fdo.:

8.6. MODELO 6

Resolución de de de 200., del Órgano de selección de las pruebas para ingreso en, convocadas por Orden..... de.....de.....de.200.,(Boletín Oficial del Estado” de

De conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria y en cumplimiento de las mismas, el Órgano de selección, en sesión celebrada el día de de 200., ha adoptado los siguientes acuerdos:

Primero.-

Segundo.-

Tercero.-

Cuarto.-

....., de de 200.....

EL PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Fdo.:

8.7. MODELO 7

....., Secretario del Órgano de selección de las pruebas selectivas para ingreso en....., convocadas por Resolución de de de 200... (“Boletín Oficial del Estado” de).

CERTIFICA:

Que.....
.....
.....
.....

Y para que así conste, y a instancia de interesado, expido el presente en la ciudad de....., a..... dede 200...

Fdo.:

8.8. MODELO 8

Don/Doña.....
Dirección.....
CP Ciudad.....

De acuerdo con lo establecido en la base de la Orden de ... de de 200..., (“Boletín Oficial del Estado” de), por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en..... y siguiendo instrucciones del señor Presidente se le convoca a Usted, como miembro del Órgano de selección a la sesión de constitución del mismo que se celebrará el próximo día de..... a las..... horas en..... con el siguiente orden del día:

- 1º. Constitución del Órgano de selección
- 2º.
- 3º.
- 4º. Ruegos y preguntas.

....., de de 200.....

EL SECRETARIO DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Fdo.:

8.9. MODELO 9

MEMORIA DE LOS GASTOS PREVISIBLES PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

Con fecha de...de.....se ha publicado en el B.O.E. la Orden.....de....de.....de 200...por la que se convocan pruebas selectivas para

La realización y desarrollo de los ejercicios exige la realización de una serie de gastos que es necesario atender. En concreto, la adquisición de material, las colaboraciones del personal de apoyo necesario, el alquiler de aulas para la realización de los ejercicios, y la elaboración de supuestos para la realización de las pruebas, de acuerdo con el número de solicitudes presentadas.

En función del número de aspirantes admitidos y del calendario previsto y, teniendo en cuenta la experiencia de anteriores convocatorias, según comunica el órgano gestor, estos gastos se estiman en.....euros, lo cual se manifiesta al objeto de iniciar el correspondiente expediente económico.

Los gastos desglosados estimados serían los siguientes:

Adquisición de material:.....euros
Elaboración de supuestos:.....euros
Colaboraciones del personal de apoyo:.....euros
Alquiler de aulas:.....euros

Estos gastos son independientes de las indemnizaciones en concepto de asistencias a los miembros del Órgano de selección, y a los asesores especialistas que han de asistir al mismo, cuya autorización debe ser solicitada independientemente a la Subdirección General de Planificación y Selección de Recursos Humanos de la Dirección General de la Función Pública.

....., de de 200.....

EL PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

8.11. MODELO 11

CERTIFICADO DE ASISTENCIA

D....., Secretario del Órgano de selección de las pruebas selectivas para ingreso en....., convocadas por Orden de..... de.....de 200..., (“Boletín Oficial del Estado” de.....)

CERTIFICO:

Que
D/Dña.....
con D.N.I., se ha presentado en el día de la fecha a la realización del.....ejercicio de las pruebas selectivas para.....

Y para que así conste, firmo el presente en....., a.....de.....de 200...

EL/LA SECRETARIO/A DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

8.12. MODELO 12

ACTA DE CELEBRACIÓN DE EJERCICIO

En el día de hoy, se ha celebrado el primer ejercicio correspondiente a las pruebas selectivas para el ingreso en....., convocadas por Orden de de de 200... (“Boletín Oficial del Estado” de).

El ejercicio comenzó a las horas y finalizó a las horas.

A la realización del ejercicio, fueron convocados opositores.

A la prueba se presentaron opositores, marcados en la lista que se adjunta de aspirantes admitidos a la realización de las pruebas.

No se presentaron opositores.

Las incidencias se indican al dorso.

....., de de 200.....

EL SECRETARIO DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Fdo.:

8.13. MODELO 13

DILIGENCIA DE ADMISIÓN CONDICIONAL

EJERCICIO: FECHA: DE DE 200....

SEDE DE:AULA:

Aspirante: D/Dª.

DNI:

<p>Descripción del hecho:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

Y se compromete a que en el plazo máximo de 72 horas, aportará la documentación necesaria para su admisión o no, ante el Presidente del Órgano de Selección o bien remitirla por Fax al número para su entrega al propio Tribunal, según proceda.

Firma del interesado. El Presidente del Órgano de Selección.

Fdo.: Fdo.:

8.14. MODELO 14**MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL NÚMERO PREVISIBLE DE SESIONES Y ASISTENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA**

El **Real Decreto 462/02, de 30 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio**, en su **artículo 30**, se refiere al abono de asistencias por la participación en Tribunales de Oposiciones, disponiendo en su **apartado 4, párrafo 1º**, que *"una vez conocido el número de aspirantes el Ministerio de Administraciones Públicas, previo informe del Ministerio de Hacienda, fijará para cada convocatoria el número máximo de asistencias que puedan devengarse teniendo en cuenta las sesiones previsibles según el número de aspirantes, el tiempo necesario para elaboración de cuestionarios, corrección de ejercicios escritos y otros factores de tipo objetivo"*.

Al efecto de cumplir con el precepto reseñado en el párrafo anterior, en el presente escrito se efectúa el cálculo razonado de las sesiones que, previsiblemente, serán necesarias para la culminación del proceso correspondiente a las Pruebas Selectivas para

Con fundamento en el referido artículo 30.4 del Real Decreto 462/02, los factores que permiten una ponderación adecuada de las sesiones previsibles serían:

- 1º). El **número de aspirantes**, considerando los presentes en cada fase del proceso selectivo.
- 2º).- El **calendario previsible** de las pruebas selectivas.
- 3º).- Las características peculiares de los ejercicios que componen dichas pruebas.

1. Número de aspirantes

Con fecha.....se ha hecho pública la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos (un total de). La cifra de aspirantes que efectivamente se presenten al primer ejercicio, teniendo en cuenta experiencias anteriores, es previsible que se aproxime mucho a la de admitidos, y que la cifra de aprobados de este primer ejercicio se sitúe en torno a los opositores, de ellos aproximadamente el% se presentará a las pruebas del segundo ejercicio, siendo el número de aprobados del segundo ejercicio, previsiblemente, de unos Finalmente pasarán al tercer unos opositores.

2. Calendario previsible

La realización del primer ejercicio tendrá lugar el próximo ... dede 200..., y estará precedido de varias sesiones decisorias del Tribunal para tratar sobre la organización del ejercicio así como de las sesiones necesarias para indicar los temas objeto de examen.

Como consecuencia de las circunstancias que a continuación se expondrán, se prevé que la celebración de las pruebas selectivas tenga una duración aproximada de entre y meses.

3. Características de los ejercicios

Los ejercicios primero y segundo se caracterizan por su realización escrita en una misma fecha por todos los candidatos y, posteriormente, van siendo convocados a las sesiones diarias de lectura.

La lectura del primer y del segundo ejercicios va seguida de una conversación con el Tribunal (10 minutos cada una). El tercer ejercicio consiste en la exposición oral, durante una hora, de temas del programa determinados según las reglas que establece la convocatoria, en sesión pública. Previamente a la exposición los aspirantes dispondrán de veinte minutos para la preparación de este ejercicio, y finalizada la exposición el Tribunal podrá dialogar con el aspirante durante el plazo máximo de minutos sobre aspectos de los temas que ha desarrollado.

En las sesiones de preparación y realización de los ejercicios estarán presentes la mayoría de los miembros titulares y suplentes del Tribunal, mientras que en las sesiones de lectura, y en el ejercicio oral, el Tribunal estará formado por un número de miembros comprendido entre..... y

Por último, el Tribunal habrá de valorar en la fase de concurso los méritos alegados por parte de los candidatos.

Por su duración, la media de tiempo empleada por cada opositor para leer o exponer en los respectivos ejercicios sería la siguiente:

- Primer ejercicio: ... minutos
- Segundo ejercicio: ... minutos
- Tercer ejercicio: ... minutos

Por lo tanto, y conforme a esta previsión, se convocarán opositores en sesiones de mañana y de tarde, a un ritmo de

- Primer ejercicio: ... opositores por sesión ... sesiones
- Segundo ejercicio: ... opositores por sesión ... sesiones
- Tercer ejercicio: ... opositores por sesión ... sesiones

De acuerdo con las previsiones anteriores, la secuencia de sesiones que deberá celebrar este Tribunal calificador sería la siguiente:

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...
- ... / ...

TOTAL ... sesiones

De las sesiones previstas, algunas tendrán que ser con convocatoria de todos los miembros del Tribunal, otras con asistencia de 5 de sus miembros, y en algunos supuestos con asesores especialistas, con lo que se propone un total deasistencias.

..... , de de 200.....

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL,

8.15. MODELO 15

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL ABONO DE ASISTENCIAS

CENTRO SOLICITANTE: MINISTERIO:	Teléfono de contacto:	
	FECHA RESOLUCIÓN	
	FECHA PUBLICACIÓN B.O.E.	
	CUERPO/ESCALA CATEGORÍA PROFESIONAL	
	ORIGEN O.E.P.	
	Nº PLAZAS CONV.	
	Nº ASPIRANTES ADMITIDOS	
	Nº DE EJERCICIOS	
	SESIONES PREVISIBLES (1)	
Nº DE MIEMBROS POR TRIBUNAL (2)		
ASISTENCIAS GLOBALES (1 X 2)		

NOTA: Es imprescindible el envío de fotocopia de la Base de las convocatorias para las que se solicite el abono de asistencias

8.16. **MODELO 16**

CERTIFICACIÓN DE SESIONES REALIZADAS EN LA CONVOCATORIA

D. Presidente del Órgano de Selección
encargado de juzgar las pruebas selectivas para
....., convocadas por Orden de
de de 200..... (B.O.E. de

C E R T I F I C A :

Que las personas relacionadas a continuación han asistido a las sesiones que figuran y que se acreditan en las correspondientes Actas del proceso selectivo, correspondiéndoles la cantidad total a percibir que se especifica una vez practicada la retención correspondiente.

Y para que conste y surta los efectos correspondientes, firmo la presente en a de

(Firma)

NOMBRE Y APELLIDOS	* MIEMBRO TRIBUNAL	D.N.I.	Nº SESIONES	IMPORTE SESIÓN	IMPORTE TOTAL	% I.R.P.F.	CUANTÍA I.R.P.F.	TOTAL A PERCIBIR

* En el apartado "Miembro del Tribunal" consignarán si es Presidente, Secretario o Vocal titular o suplente.

8.17. MODELO 17

DECLARACIÓN JURADA

D./Dña. perteneciente al
Cuerpo/Escala.....
Con N° R.P., actualmente destinado en
.....

DECLARA /PROMETE

Que ha participado en las pruebas selectivas
....., Convocadas por Orden del Ministerio de
....., de de, (BOE de
de) y que no supera el límite del 20% fijado en el artículo 32 del R.D 462/2002, de 24 de
mayo y para que conste, y a los efectos oportunos, firmo la presente en, a
de de 200.....

9. ANEXOS

9.1. ANEXO I

ADAPTACIONES DE TIEMPOS, EN PRUEBAS ORALES Y/O ESCRITAS, SEGÚN DEFICIENCIAS Y GRADOS DE DISCAPACIDAD

Para la concesión o no de las adaptaciones de tiempo solicitadas, habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

- 1º) El grado de discapacidad global debe ser igual o superior al 25 por 100 y el grado de minusvalía reconocido debe ser igual o superior al 33 por 100.
- 2º) Se considerará que la persona presenta especiales dificultades para la realización de la prueba y que por ello requiere una adaptación de tiempo (una vez adaptados los medios) cuando alguna de sus deficiencias esté comprendida en el listado de códigos reseñados en el Anexo I B de este Manual.
- 3º) Sobre la base del Dictamen Técnico Facultativo (Anexo I A), que el aspirante ha de adjuntar a su solicitud de participación en las pruebas, el Órgano de selección resolverá la adaptación de tiempo solicitada, teniendo en cuenta las deficiencias padecidas y el grado de discapacidad reconocido, según se refleja en la tabla del Anexo I B.
- 4º) En caso de existencia de dos o más tipos de deficiencia por las que se pueda proceder a la adaptación de tiempo, podrán sumarse los tiempos recomendados en la tabla sin que, en ningún caso, el tiempo concedido exceda del doble de duración de la prueba.
- 5º) En caso de que la duración de la prueba sea distinta a 60 minutos, el tiempo a conceder se aplicará proporcionalmente a los indicados en la tabla.

Aclaraciones sobre el Dictamen Técnico Facultativo

El Dictamen Técnico Facultativo (cuyo Modelo figura en el Anexo I A de este Manual) es el documento técnico por el que el Órgano competente reconoce la situación de minusvalía de la persona. El aspirante con discapacidad debe adjuntar este Dictamen a su solicitud de participación en las pruebas. En dicho documento se hace constar, entre otros aspectos, lo siguiente:

DEFICIENCIA de estado físico y/o psicológico

(literalmente ha de coincidir con alguno de los códigos relacionados en el Anexo I B)

GRADO DE DISCAPACIDAD GLOBAL DE:%

(Especificación del grado de discapacidad derivado de las deficiencias recogidas)

FACTORES SOCIALES COMPLEMENTARIOS DE: puntos

(Puntuación obtenida de la valoración de la situación personal y entorno socio-familiar del interesado)

GRADO TOTAL DE MINUSVALÍA DE:%

(El grado de minusvalía se determina sumando el porcentaje de discapacidad y la puntuación de los factores sociales complementarios).

REVISABLE en fecha: / /

(El grado de minusvalía reconocido podrá formularse con carácter definitivo o temporal sobre la previsión de la posible mejoría del afectado)

9.1.1. Anexo I A

DICTAMEN TÉCNICO FACULTATIVO

Nº Expediente _____

EL EQUIPO DE VALORACIÓN Y ORIENTACIÓN DEL CENTRO BASE DE (PROVINCIA), en la Junta celebrada el día __/__/__, emite el siguiente

DICTAMEN:

D./D^a. _____ D.N.I. _____
nacido el __/__/__, en el momento del reconocimiento presenta:

- 1º A <DEFICIENCIA>
B por <DIAGNÓSTICO>
C de etiología <ETIOLOGÍA>
- 2º A <DEFICIENCIA>
B por <DIAGNÓSTICO>
C de etiología <ETIOLOGÍA>
- 3º A <DEFICIENCIA>
B por <DIAGNÓSTICO>
C de etiología <ETIOLOGÍA>

Correspondiéndole, por estos conceptos y en aplicación de los vigentes Baremos de Valoración de Discapacidades aprobados por Real Decreto 1971/1999 de 23 de diciembre (B.O.E. de 26 de enero de 2000), un

GRADO DE DISCAPACIDAD GLOBAL de %

Asimismo examinadas las circunstancias que concurren y aplicados los Baremos Sociales, se establece una puntuación por

FACTORES SOCIALES COMPLEMENTARIOS de puntos

por lo que, en conjunto, se reconoce un

GRADO TOTAL DE MINUSVALÍA de %

(REVISABLE EN FECHA __/__/__)

En, a de de 200.....

EL / LA PRESIDENTE

EL / LA SECRETARIO

Fdo.:

Fdo.:

9.1.2. Anexo I B

Adaptaciones de tiempo según deficiencias y grado de discapacidad para ejercicios cuya duración sea de 60 minutos.

PRUEBA ORAL Y/O ESCRITA

Código	Deficiencias	Grado de discapacidad				OBSERVACIONES
		25-35	36-45	46-55	>=56	
1101	ALTERACIÓN ALIN. C. VERT. SIN LIMIT. FUNC.					
1102	ALTERACIÓN ALIN. C. VERT. CON LIMIT. FUNC.					
1103	LIMITACIÓN FUNCIONAL DE COLUMNA					
1104	AUSENCIA DE DEDOS O FALANGES	15	30	45' independientemente del grado		Solo en caso de que el MS afectado sea el dominante
1105	AUSENCIA DE MSD O SUS PARTES ESENCIALES	15	30	45' independientemente del grado		Solo en caso de que sea el dominante
1106	AUSENCIA DE MSI O SUS PARTES ESENCIALES	15	30	45' independientemente del grado		Solo en caso de que sea el dominante
1107	AUSENCIA DE MMII O SUS PARTES ESENCIALES					
1108	LIMITACIÓN FUNCIONAL DE LA MANO DERECHA	15	30	45' independientemente del grado		Solo en caso de que sea el dominante
1109	LIMITACIÓN FUNCIONAL DE MANO IZQUIERDA	15	30	45' independientemente del grado		Solo en caso de que sea el dominante
1110	LIMITACIÓN FUNCIONAL BIMANUAL	15	30	45' independientemente del grado		
1111	LIMITACIÓN FUNCIONAL EN M.S.D.	15	30	45' independientemente del grado		
1112	LIMITACIÓN FUNCIONAL EN M.S.I.	15	30	45' independientemente del grado		
1113	LIMITACIÓN FUNCIONAL EN AMBOS MM.SS.	15	30	45' independientemente del grado		
1114	LIMITACIÓN FUNCIONAL EN UN PIE					
1115	LIMITACIÓN FUNCIONAL BIPODAL					
1116	LIMITACIÓN FUNCIONAL EN MIEMBRO INFERIOR					
1117	LIMITACIÓN FUNCIONAL EN AMBOS MM.II.					
1118	LIMITACIÓN FUNCIONAL EN UN M.S. Y UN M.I.	15	30	45' independientemente del grado		
1119	LIMITACIÓN FUNCIONAL EN AMBOS MM.SS. Y UN M.I.	15	30	45' independientemente del grado		
1120	LIMITACIÓN FUNCIONAL EN AMBOS MM.II. Y UN M.S.	15	30	45' independientemente del grado		
1121	LIMITACIÓN FUNCIONAL EN 4 EXTREMIDADES	15	30	45' independientemente del grado		
1122	LIMITACIÓN FUNCIONAL EXTREMIDADES Y C.V.	15	30	45' independientemente del grado		Solo en caso de existir afectación en miembro superior.
1123	TALLA BAJA					
1124	ANOMALÍA MORFO-TORÁCICA					
1125	DISCAPACIDAD DEL SISTEMA OSTEOARTICULAR					
1201	PARÁLISIS DE NERVIOS PERIFÉRICOS	15	30	45' independientemente del grado		
1202	PARESIA DE NERVIOS PERIFÉRICOS	15' independientemente del grado				
1203	PARÁLISIS DE PAR CRANEAL					
1204	PARESIA DE PAR CRANEAL					

Código	Deficiencias	Grado de discapacidad				OBSERVACIONES
		25-35	36-45	46-55	>=56	
1205	MONOPLEJIA M.S.D.	15	30	45' independientemente del grado		
1206	MONOPARESIA M.S.D.	15	30	45' independientemente del grado		
1207	MONOPLEJIA M.S.I.	15	30	45' independientemente del grado		
1208	MONOPARESIA M.S.I.	15	30	45' independientemente del grado		
1209	MONOPLEJIA DE UN MIEMBRO INFERIOR					
1210	MONOPARESIA DE UN MIEMBRO INFERIOR					
1211	DIPARESIA	15	30	45' independientemente del grado		
1212	DIPLEJIA	15	30	45' independientemente del grado		
1213	PARAPLEJIA					
1214	PARAPARESIA					
1215	HEMIPLEJIA DERECHA	15	30	45' independientemente del grado		
1216	HEMIPLEJIA IZQUIERDA	15	30	45' independientemente del grado		
1217	HEMIPARESIA DERECHA	15	30' independientemente del grado			
1218	HEMIPARESIA IZQUIERDA	15	30' independientemente del grado			
1219	TETRAPLEJIA	1 hora independientemente del grado				
1220	TETRAPARESIA	1 hora independientemente del grado				
1221	CRISIS CONVULSIVAS GENERALIZADAS	1 hora independientemente del grado				Solo en caso de desencadenamiento de crisis en la realización de la prueba
1222	CRISIS NO CONVULSIVAS GENERALIZADAS	1 hora independientemente del grado				
1223	CRISIS PARCIAL	30' independientemente del grado				Solo en caso de desencadenamiento de crisis en la realización de la prueba
1224	TRASTORNO DE LA COORDINACIÓN	30' independientemente del grado				
1225	TRASTORNO DEL EQUILIBRIO					
1226	TRASTORNO DE COORDINACIÓN Y EQUILIBRIO	30' independientemente del grado				
1227	TRASTORNO VASOMOTOR	30' independientemente del grado				
1228	DISFUNCIÓN NEUROVEGETATIVA	30' independientemente del grado				
1229	DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NEUROMUSCULAR	15	30	45	60	
2100	RETRASO MENTAL PROFUNDO	La deficiencia imposibilita la realización de la prueba, en su caso consulta al Organó Técnico de Valoración				
2101	RETRASO MENTAL SEVERO	La deficiencia imposibilita la realización de la prueba, en su caso consulta al Organó Técnico de Valoración				
2102	RETRASO MENTAL MODERADO	La deficiencia imposibilita la realización de la prueba, en su caso consulta al Organó Técnico de Valoración				
2103	RETRASO MENTAL LIGERO	1 hora independientemente del grado				
2104	INTELIGENCIA LÍMITE	1 hora independientemente del grado				
2105	RETRASO MADURATIVO	1 hora independientemente del grado				
2106	TRASTORNO DEL DESARROLLO	1 hora independientemente del grado				
2107	TRASTORNO COGNITIVO	1 hora independientemente del grado				

Código	Deficiencias	Grado de discapacidad				OBSERVACIONES
		25-35	36-45	46-55	>=56	
2108	TRASTORNO DE LA AFECTIVIDAD					
2109	ALTERACIÓN DE LA CONDUCTA					
2300	TRASTORNO MENTAL					
3101	PERDIDA AGUDEZA VISUAL BINOCULAR LEVE	15' independientemente del grado				
3102	PERDIDA AGUDEZA VISUAL BINOCULAR MODERADA	30' independientemente del grado				
3103	PERDIDA AGUDEZA VISUAL BINOCULAR SEVERA	45' independientemente del grado				
3104	PERDIDA AGUDEZA VISUAL BINOCULAR GRAVE	60' independientemente del grado				Tiempo aplicable una vez adaptados los medios
3105	CEGUERA	60' independientemente del grado				Tiempo aplicable una vez adaptados los medios
3106	PERDIDA DE VISIÓN EN UN OJO	15' independientemente del grado				
3107	DISMINUCIÓN DE EFICIENCIA VISUAL	15' independientemente del grado				
3201	HIPOACUSIA LEVE	15' independientemente del grado				
3202	HIPOACUSIA MEDIA	15' independientemente del grado				
3203	HIPOACUSIA SEVERA	30' independientemente del grado				
3204	HIPOACUSIA PROFUNDA	30' independientemente del grado				
3205	SORDERA	60' independientemente del grado				
3206	SORDOMUDEZ	NO PODRA REALIZAR PRUEBA ORAL				
3207	PÉRDIDA TOTAL DE LA AUDICIÓN EN UN OÍDO					
3208	ACÚFENOS	15' independientemente del grado				
3209	DISCAPACIDAD DEL SISTEMA AUDITIVO	15	30	60		
4101	AFASIA	60' independientemente del grado				
4102	DISARTRIA	60' independientemente del grado				
4103	DISFEMIA	45' independientemente del grado				
4104	DISFONIA	30' independientemente del grado				
4105	MUDEZ					
4106	LARINGUECTOMIA	45' independientemente del grado				
4107	DISCAPACIDAD EXPRESIVA	15	30	45		
5200	SINDROME POLIMALFORMATIVO	15	30	45	60' independientemente del grado	
6001	ENFERMEDAD DE APARATO RESPIRATORIO					
6002	ENFERMEDAD DE APARATO CIRCULATORIO					
6003	ENFERMEDAD DE APARATO DIGESTIVO					
6004	ENFERM. DEL SISTEMA ENDOCRINO-METABÓLICO	30' independientemente del grado				Solo en caso de desencadenamiento de crisis en la realización de la prueba
6005	ENFERM. DE SANGRE Y ÓRGANOS HEMATOPOYET.					
6006	ENFERMEDAD DEL APARATO GENITO-URINARIO					
6007	ENFERMEDAD DERMATOLÓGICA	15' independientemente del grado				
6008	TRASTORNO DEL MECANISMO INMUNOLÓGICO					
6009	TRASPLANTADO					
6010	ESTADO TERMINAL	La deficiencia imposibilita la realización de la prueba, en su caso consulta al Órgano Técnico de Valoración				
6011	ENFERMEDAD CRÓNICA					

Código	Deficiencias	Grado de discapacidad				OBSERVACIONES
		25-35	36-45	46-55	>=56	
7000						
8000	SIN DISCAPACIDAD					
8001	DISCAPACIDAD MÚLTIPLE	15	30	45	60	
8002	PÉRDIDA QUIRÚRGICA TOTAL DE UN ÓRGANO					
8003	PÉRDIDA QUIRÚRGICA PARCIAL DE UN ÓRGANO					
9000	PROCESO EN FASE AGUDA NO VALORABLE					

 Las casillas marcadas en verde pueden necesitar adaptación de tiempo en prueba escrita.

 Las casilla marcadas en rojo pueden necesitar adaptación de tiempo en prueba escrita u oral.

 Las casillas marcadas en azul pueden necesitar adaptación de tiempo en prueba oral.

 Las casillas marcadas en blanco no son susceptibles de adaptaciones de tiempos.

En cada una de las casillas señaladas se señala el tiempo máximo a conceder y a partir del cual no influiría el grado.
En caso de que la duración de la prueba sea distinta de 1 hora, se aplicará proporcionalidad en los tiempos indicados.

9.2. ANEXO II

**SOLICITUD DE INFORME SOBRE ADAPTACIONES DE TIEMPOS Y/O MEDIOS
EN PRUEBAS SELECTIVAS**

En relación con las pruebas selectivas para el ingreso en

.....
Convocadas por Resolución dede.....de 200..., (Boletín Oficial del Estado de), se remite Relación Nominativa (Anexo III), así como copia de las solicitudes de los aspirantes con discapacidad que solicitan adaptación para la realización de los ejercicios, y Descripción de las Pruebas Selectivas (Anexo IV), al objeto de que, de acuerdo con la normativa vigente, se facilite por el Órgano Técnico competente, informe al respecto sobre las adaptaciones solicitadas, y en su caso, con las oportunas consideraciones técnicas.

....., de de 200...

EL PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Fdo.:

SR. PRESIDENTE DEL ÓRGANO TÉCNICO DE VALORACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE
MINUSVALÍAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE

9.3. ANEXO III

**RELACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE HAN SOLICITADO
ADAPTACIÓN DE LA PRUEBA**

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE ¹	CONSULTA ESPECÍFICA ²	OBSERVACIONES ³

¹ Adjuntar instancia del interesado donde figuran las Adaptaciones que solicita.
² Consulta Especifica que plantea el Órgano de Selección en relación con el interesado.
³ Ayudas Técnicas que el Órgano de Selección pone a disposición del interesado, o de que dispone éste y le son permitidas utilizar en la Prueba y/o propuestas que a priori asume el Órgano de Selección.

9.4. ANEXO IV

DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA

A.- Datos de la Convocatoria:

Administración que convoca: Boletín Oficial de N°
 Fecha / /
 Dirección: Tlf:
 Contacto:

B.- Especificaciones Técnicas:

TIPO DE PRUEBA	TAREAS ESPECIALES	CAMBIOS ADMITIDOS ¹
ESCRITA <i>No incluye lectura posterior del examen ante el tribunal</i> Observaciones:	Escribir <input type="checkbox"/>	¿Se puede cambiar el Tipo de prueba? Sí <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
	Leer <input type="checkbox"/>	¿Se puede alterar el Tiempo? Sí: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
	Marcar <input type="checkbox"/>	¿Se pueden cambiar los medios? Sí: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
	Otras (detallar brevemente) <input type="checkbox"/>	Observaciones:
ORAL: <i>Incluye lectura del examen escrito ante el tribunal</i> Observaciones:	Exposición de un tema <input type="checkbox"/>	¿Se puede cambiar el Tipo de prueba? Sí <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
	Contestar preguntas <input type="checkbox"/>	¿Se puede alterar el Tiempo? Sí: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
	Leer un texto <input type="checkbox"/>	¿Se pueden cambiar los medios? Sí: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
	Otras (detallar brevemente) <input type="checkbox"/>	Observaciones:
PRÁCTICA: Observaciones:	<input type="checkbox"/>	¿Se puede cambiar el Tipo de prueba? Sí <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	¿Se puede alterar el Tiempo? Sí: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	¿Se pueden cambiar los medios? Sí: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Observaciones:
Observaciones:		

*Las adaptaciones en Tiempo y Medios resultan necesarias para compensar las desventajas que puedan tener ciertos aspirantes con discapacidad para la ejecución de las pruebas mismas, no para el desempeño del puesto o función. En todo caso, deberá haber congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide, ya que aquella no puede desvirtuar el sentido de la prueba. (Art. 19.1 Reglam. Gral. de Ingreso del personal al servicio de la Admón. Gral. del Estado 10/03/95).
 En este sentido, se deberá detallar si es posible sustituir la prueba por una de otro Tipo, y si el Tiempo y los Medios pueden ser alterados.*

9.5. ANEXO V**BAREMO APROBADO POR ACUERDO DE LA CECIR DE 25 DE JUNIO DE 2002**

1. Elaboración de preguntas de temario con respuestas alternativas.

Acceso a Cuerpos o Escalas de Grupos D y E	4,80 €/pregunta
Acceso a Cuerpos o Escalas de Grupos C y B	6,00 €/pregunta
Acceso a Cuerpos o Escalas de Grupo A	9,00 €/pregunta

2. Elaboración de supuestos de mecanografía, corrección de textos, taquigrafía y prueba de idiomas90,15 €/supuesto

3. Elaboración de casos o supuestos en la realización de ejercicios prácticos300,00 €/supuesto
 Cuando los supuestos planteen preguntas con respuestas múltiples.....360,00 €/supuesto

4. Vigilancia de aulas de examen:

- Días laborables	15,00 €/hora
- Sábados y festivos	21,00 €/hora
- Horas nocturnas (entre 22 y 06 horas)	21,00 €/hora

5. Por la realización de tareas de mecanografía, grabación, archivo y clasificación y, en general, funciones auxiliares:

- Días laborables	9,00 €/hora
- Sábados y festivos	21,00 €/hora
- Horas nocturnas (entre 22 y 06 horas)	21,00 €/hora

6. Personal subalterno, de mantenimiento y otros:

- Días laborables	9,00 €/hora
- Sábados y festivos	21,00 €/hora
- Horas nocturnas (entre 22 y 06 horas)	21,00 €/hora

Las cantidades previstas en los puntos 5 y 6 serán de aplicación en defecto de convenio colectivo.