

circunstancias previstas en el art. 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, notificándolo a la Alcaldía Presidencia.

### 5.3. Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

### 5.4. Actuación del Tribunal.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en esta resolución y determinará la actuación procedente en los casos previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, así como adoptar el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

### 5.5. Revisión de las resoluciones del Tribunal.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que, ésta en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 109 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

### 5.6. Clasificación del Tribunal.

El Tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría quinta de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 1344/1984 de 4 de julio.

## 6. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

### 6.1. Calendario de realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer en la publicación de la lista de excluidos a que se refiere la base 4.2. conforme a lo preceptuado en el artículo 19 del Real Decreto 2223/1984.

### 7. Calificación de los ejercicios.

#### 7.1. Calificación definitiva, orden de colocación y empates de puntuación.

La calificación definitiva de los aspirantes que hubiesen superado todos y cada uno de los ejercicios obligatorios estará determinada por la suma de las calificaciones parciales.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En los supuestos de puntuaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo a la mayor antigüedad en el servicio del Ayuntamiento, si se trata de funcionarios de otros subgrupos de la Corporación o de aspirantes contratados por ella; atendiendo también a la mayor antigüedad en el servicio, si se trata de aspirantes procedentes de otras Administraciones Públicas, y, finalmente, a la mayor edad del opositor; observándose, además el orden de enumeración que antecede.

### 8. Lista de aprobados y propuesta del tribunal.

#### 8.1. Publicación de la lista.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

#### 8.2. Elevación de la lista y acta de la última sesión.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía-Presidencia, para que se elabore la pertinente propuesta de

nombramiento. Al propio tiempo, remitirá a dicha Autoridad el acta de la última sesión.

### 9. Presentación de documentos.

#### 9.1. Documentos exigibles.

Los aspirantes propuestos aportarán al departamento de Gestión de Personal los siguientes documentos, acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisito exigidos en esta convocatoria:

a) Certificación, en extracto del acta de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsación) del título académico referido en la Base 2.1. o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron los estudios.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

### 9.2. Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

### 9.3. Excepciones.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo público de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

### 9.4. Falta de presentación de documentos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Reglamentación General para ingreso en la Administración Pública, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 9.2. y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, ni podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

### 10. Toma de posesión.

#### 10.1. Plazo

Una vez aprobada la propuesta de nombramiento que formule el Tribunal Calificador, los opositores incluidos en la misma deberán tomar posesión en el plazo que determine la Corporación, conforme a las prescripciones contenidas en el art. 35 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

#### 10.2. Formalidades.

Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados, y en horas de nueve a dos de la tarde en la Unidad de personal, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran ejerciendo.

#### 10.3. Efectos de la falta de toma de posesión.

A tenor igualmente de lo dispuesto en el párrafo