



**ANUNCIO DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS.**

El Tribunal calificador, en sesión celebrada el día 20 de abril de 2023, adopto, entre otros, el siguiente acuerdo sobre sus Normas de Funcionamiento:

**“1. REGLAS SOBRE LA COMPOSICIÓN Y CAUSAS DE ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL.**

Según el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, no podrán formar parte de los órganos de selección aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Asimismo, tal como establece la base 6 de selección, los miembros del Tribunal se abstendrán cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 LRJSP, a saber:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, 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.
- d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) 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.

A estos efectos los miembros de tribunal presentarán una declaración responsable donde manifiesten que cumplen los requisitos, y que a la vista de los candidatos a la provisión, manifiesten que no concurren motivos de abstención.

**2. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN**

El Tribunal actuará de acuerdo con los siguientes principios:

- 1) Transparencia.
- 2) Imparcialidad, profesionalidad y neutralidad respecto a los participantes en el proceso selectivo, valorando a los mismos, únicamente, con criterios objetivos fundamentados en las pruebas selectivas realizadas.
- 3) Independencia y discrecionalidad técnica en su actuación.
- 4) Motivación jurídica de las decisiones propuestas y de las opiniones vertidas en el desarrollo del proceso selectivo.
- 5) Guardar sigilo respecto de los asuntos que conozca y de la documentación a que tenga acceso en cualquier formato o que se le entregue por razón de su pertenencia al órgano de selección.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7000B03F800R7M8M7M5U7D3 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**

FRANCISCO LUIS MARTIN OLIVA-VICESECRETARIO GENERAL - 20/04/2023  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 20/04/2023 12:51:59

EXPEDIENTE :: 202237  
22000247  
Fecha: 22/11/2022  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E7000B03F800R7M8M7M5U7D3





6) Prohibición expresa de:

6.1.) La divulgación de los resultados, puntuaciones, o cualquier otro dato relativo a los ejercicios y calificaciones antes de su publicación oficial.

6.2) Proporcionar información sobre el contenido de los ejercicios y de las propuestas presentadas para su elaboración, o proporcionar cualquier tipo de información sobre todo lo referente a la preparación y organización de las diferentes pruebas.

7) Respeto a la adecuación entre el temario de la convocatoria, el contenido del proceso selectivo y las funciones o tareas a desarrollar.

8) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en el desarrollo del proceso de selección.

**3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL.**

**Funciones comunes:**

- 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 Tribunal.
- Corregir y calificar los ejercicios que le correspondieren.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

**Funciones del Presidente:**

- Ostentar la representación del Tribunal.
- 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.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente.

**Funciones del Secretario:**

- Redactar las actas de las sesiones y tramitar los anuncios que deriven de los acuerdos del Tribunal.
- Acordar la convocatoria de las sesiones y la fijación del orden del día, por orden de la presidencia.
- Elevar al órgano convocante, la propuesta para el abono de asistencias a los miembros del Tribunal, 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.
- Informar los recursos interpuestos ante el Tribunal y remitirlos junto con copia del expediente al órgano convocante.
- Gestionar el proceso selectivo siguiendo las instrucciones del Presidente y los acuerdos del Tribunal en coordinación, en todo caso con el Órgano gestor del Departamento u Organismo convocante.
- Expedir certificaciones de los acuerdos aprobados.
- Expedir, cuando le sean solicitadas, justificaciones de la asistencia de los miembros del tribunal y aspirantes.
- Entregar el expediente completo y ordenado una vez finalizado el proceso selectivo.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

**4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL ORGANO COLEGIADO.**

El funcionamiento de las sesiones del Tribunal se efectuará conforme a la regulación establecida en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con las siguientes matizaciones:

- La convocatoria de las sesiones se realizará por correo electrónico y/o mediante acuerdo de los

CSV: 07E7000B03F800R7M8M7M5U7D3



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7000B03F800R7M8M7M5U7D3 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**

FRANCISCO LUIS MARTIN OLIVA-VICESECRETARIO GENERAL - 20/04/2023  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 20/04/2023 12:51:59

EXPEDIENTE :: 20237  
22000247  
Fecha: 22/11/2022  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL





miembros del Tribunal en la sesión anterior, a fin de dotar de eficacia y agilidad a su celebración. En este último caso se dejará constancia en el acta levantada de tal circunstancia.

- Los miembros del Tribunal aceptan la creación de un grupo de whatsapp profesional donde se canalizarán las comunicaciones internas durante los períodos donde no existan reuniones. Las comunicaciones que se realicen en el mismo deberán respetar los principios establecidos en los apartados 5) y 6) del punto 2.

- Los miembros del Tribunal aceptan, en el caso que sea necesario, realizar reuniones telemáticas a través de cualquiera de las aplicaciones existentes y que mejor se adapte a las posibilidades técnicas de sus miembros. Dichas sesiones tendrán la consideración de sesiones oficiales del Tribunal.

- El acta de cada sesión será redactada por el Secretario del Tribunal y enviada por correo electrónico al resto de miembros, para que, en aplicación del artículo 18.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, manifiesten su conformidad o disconformidad con la misma a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

**5. DESARROLLO DE LA FASE DE CONCURSO**

La valoración de méritos se realizará atendiendo a las siguientes circunstancias:

1) El Tribunal Calificador no puede valorar otros méritos que los aportados por el aspirante en su solicitud.

2) Conforme a la Jurisprudencia consolidada del Tribunal Supremo (SSTS de 4 de diciembre de 2012, 12 de diciembre de 2012, 8 de mayo de 2013 y 14 de mayo de 2013) todas ellas mencionadas en la Sentencia 1135/2015 de la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, el Tribunal calificador requerirá a los aspirantes que hubiesen presentado "una acreditación defectuosa o incompleta de algún mérito", al amparo del artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que subsane o complete el mismo.

**6. DESARROLLO DE LA FASE DE OPOSICIÓN**

El Tribunal calificador desarrollará sus funciones con respeto a los principios modulados por la jurisprudencia consolidada del Tribunal Supremo respecto a la celebración de procesos selectivos, según las cuales:

1) Las preguntas se ajustarán al contenido de las materias enumeradas en el temario de la convocatoria (STS 1455/2020 de 20 de noviembre).

2) De acuerdo con la STS 215/1991 de 14 de noviembre, que distingue entre el "núcleo material de la decisión" (sujeto a discrecionalidad técnica) y sus "aledaños" (sometido al control jurisdiccional) el Tribunal realizará las actividades preparatorias o instrumentales que rodean al estricto juicio de valor técnico mediante:

- 2.1) La delimitación de la materia objeto de juicio técnico.
- 2.2) La fijación de los criterios de calificación a utilizar.
- 2.3) La aplicación individualizada de los criterios a cada elemento material.

Las pautas jurídicas exigibles a la actividad son:

- a) Derecho a la igualdad de condiciones de los aspirantes.
- b) Criterios de calificación sometidos al mérito y la capacidad.
- c) Interdicción de la arbitrariedad. Según la STS de 10 mayo 2007 (recurso 545/2002) conlleva "la necesidad de motivar el juicio cuando así sea solicitado por algún aspirante o cuando sea objeto de impugnación".



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7000B03F800R7M8M7M5U7D3 en la Sede Electrónica de la Entidad	<b>FIRMANTE - FECHA</b>	EXPEDIENTE :: 20237 22000247
	FRANCISCO LUIS MARTIN OLIVA-VICESECRETARIO GENERAL - 20/04/2023 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 20/04/2023 12:51:59	Fecha: 22/11/2022 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E7000B03F800R7M8M7M5U7D3





3) La motivación establecida en el apartado c) anterior, según la STS 27 noviembre 2007 (recurso 407/2006) debe tener el siguiente contenido:

- a) Expresar el material o fuentes de información sobre las que se va a operar el juicio técnico.
- b) Consignar los criterios de valoración cualitativa que se utilizarán para emitir el juicio técnico.
- c) Expresar por qué la aplicación de esos criterios conduce al resultado individualizado que otorga la preferencia a un candidato frente a los demás.

**6.1. Actuación del Tribunal para los ejercicios de la fase de oposición.**

El Tribunal se convocará por la mañana el día establecido para la segunda prueba en lugar adecuado que disponga de los medios técnicos necesarios y privacidad para la elaboración del examen.

Una vez elaborados las preguntas o supuestos, los miembros del Tribunal tendrán en cuenta lo siguiente:

- Ningún miembro del Tribunal permanecerá sólo en ningún momento.
- No se atenderá ninguna llamada a móvil, salvo que sea justificada y será acompañado por algún otro miembro del Tribunal.
- Las copias del examen, se realizarán en las dependencias del Ayuntamiento de las Gabias.
- Efectuadas las copias del examen, se introducirán en las cajas que sean necesarias y se procederá a su precintado y firmado por todos los miembros del Tribunal.
- Las cajas precintadas con los exámenes y la plantilla correctora, será custodiadas en todo momento por el Secretario y al menos un vocal del Tribunal.
- El Tribunal permanecerá convocado hasta la celebración del examen.
- En el aula principal se depositarán las cajas con los ejercicios y se procederá a su desprecintado en presencia de al menos un aspirante de cada una de las aulas que se hayan ocupado y todos los miembros del Tribunal.

**7. APROBACIÓN DE LAS NORMAS**

Las normas de funcionamiento del Tribunal Calificador de la plaza de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Las Gabias, correspondiente a la OPE extraordinaria de estabilización, han sido aprobadas por el Tribunal, en sesión de 20 de abril de 2023 por unanimidad de sus miembros.

**8. PUBLICACIÓN**

Las normas de funcionamiento del Tribunal Calificador de la plaza de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Las Gabias, correspondiente a la OPE extraordinaria de estabilización, se publicarán en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Las Gabias, en el proceso selectivo al que hacen referencia.”

**En Las Gabias, a la fecha de la firma digital**

**EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL**



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7000B03F800R7M8M7MSU7D3 en la Sede Electrónica de la Entidad	<b>FIRMANTE - FECHA</b>	<b>EXPEDIENTE :: 20237</b>
	FRANCISCO LUIS MARTIN OLIVA-VICESECRETARIO GENERAL - 20/04/2023 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 20/04/2023 12:51:59	22000247

CSV: 07E7000B03F800R7M8M7MSU7D3

