

**ACTA 01. CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA POR ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS.**

EXPEDIENTE	2023 12 23000100	
PLAZA	Auxiliar de Biblioteca	
NÚMERO DE PLAZAS	1	
OPE EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN	Año	2022
	Aprobación	Acuerdo de la junta de Gobierno Local, de 19 de mayo de 2022
	Publicación	BOP número 100 de 27 de mayo de 2022
PROCEDIMIENTO SELECTIVO	Concurso de méritos	
BASES	Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 01 de diciembre de 2022 (Punto 1) BOP número 241 de 20 de diciembre de 2022	
ANUNCIOS	BOJA número 13 de 20 de enero de 2023 BOE número 31 de 6 de febrero de 2023	

ACTA NÚMERO	UNO
DIA	16 de noviembre de 2023
NÚMERO DE PLAZAS	1
HORARIO	Comienzo: 08:00 horas Finalización: 09:00 horas
LUGAR DE CELEBRACIÓN	Salón de Plenos del Ayuntamiento

MIEMBROS DEL TRIBUNAL	CARGO	ASISTE
D. Jaime Valenzuela Bruque	Presidente	SÍ
D ^a Isabel Nogueras López	Vocal 1	SÍ
D. Emilio José Castilla Mancilla	Vocal 2	SÍ
D ^a Julia Rodríguez López	Vocal 3	SÍ
D ^a Lidia García Rodríguez	Secretaria	SÍ

**FIRMANTE - FECHA**LIDIA GARCIA RODRIGUEZ-TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL - 16/11/2023
JAIME VALENZUELA BRUQUE-TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL - 16/11/2023
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 16/11/2023 12:40:58EXPEDIENTE :: 202312
23000100
Fecha: 08/02/2023
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL



1. CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL.

En el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Las Gabias, siendo las ocho horas del día 16 de noviembre de 2023, se reúnen los integrantes del Tribunal calificador que se constituye para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, de una plaza auxiliar de biblioteca por estabilización de empleo temporal.

Dada la presencia tanto del presidente como de la secretaria, así como la de los tres vocales titulares de este Tribunal, y en virtud de lo establecido en la base 5ª de las bases reguladoras del proceso, se considera cumplido el requisito reglamentario para su válida constitución y actuación y el principio de paridad entre hombres y mujeres, por lo que por parte del Presidente se abre la sesión constitutiva del Tribunal y se procede a la efectiva constitución del mismo, quedando constituido legalmente con los siguientes miembros:

Presidente: D. Jaime Valenzuela Bruque
Vocal 1º: Dª. Isabel Nogueras López
Vocal 2º: D. Emilio José Castilla Mancilla
Vocal 3º: Dª. Julia Rodríguez López
Secretaria: Dª. Lidia García Rodríguez

2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL.

En segundo lugar, se procede a la aprobación de las normas de funcionamiento del Tribunal, que se transcriben de manera íntegra para el despliegue de sus efectos con anterioridad a la celebración de la fase de baremación y que serán publicadas en el Portal de Transparencia de la entidad para general conocimiento de los aspirantes:

"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 quinta, referente al Tribunal calificador, de las bases reguladora de este proceso selectivo, 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.*



FIRMANTE - FECHA

LIDIA GARCIA RODRIGUEZ-TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL - 16/11/2023
JAIME VALENZUELA BRUQUE-TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL - 16/11/2023
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 16/11/2023 12:40:58





- 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 han presentado una declaración responsable en la que manifiestan que cumplen los requisitos, y que, a la vista de los candidatos a la provisión, no concurren en 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 los documentos aportados.*
- 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.*
- 6) *Prohibición expresa de divulgar los resultados, puntuaciones, o cualquier otro dato relativo antes de su publicación oficial.*
- 7) *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.*
- *Calificar y baremar los méritos que 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.*
- *Dar la conformidad o Vº Bº a los gastos derivados del desarrollo de las pruebas.*
- *Informar los recursos interpuestos ante el Tribunal y remitirlos junto con copia del expediente al órgano convocante.*



FIRMANTE - FECHA





- 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.
- 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 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, 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 DEL 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. APROBACIÓN DE LAS NORMAS

Las normas de funcionamiento del Tribunal Calificador de la plaza de Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Las Gábias, correspondiente a la OPE extraordinaria de estabilización, han sido aprobadas por el Tribunal, en sesión de fecha 16 de noviembre de 2023 por unanimidad de sus miembros.

7. PUBLICACIÓN

Las normas de funcionamiento del Tribunal Calificador de la plaza de Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Las Gábias, correspondiente a la OPE extraordinaria de estabilización, se



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7000CA52400X7W1G4V9I7Y3 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

LIDIA GARCIA RODRIGUEZ-TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL - 16/11/2023
JAIME VALENZUELA BRUQUE-TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL - 16/11/2023
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 16/11/2023 12:40:58

EXPEDIENTE :: 202312
23000100
Fecha: 08/02/2023
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL





publicarán en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Las Gubias, en el proceso selectivo al que hacen referencia.

3.- APROBACIÓN CRITERIOS DE BAREMACIÓN.

El Tribunal calificador, con carácter previo a la celebración de la fase de concurso, hace pública su interpretación sobre la acreditación de méritos profesionales:

PRIMERA: La valoración de los servicios prestados en la Administración Local y otras Administraciones Públicas, en un puesto de trabajo de Auxiliar de Biblioteca se hará a través de la certificación del órgano correspondiente, relativa a los servicios prestados en el ente público correspondiente.

SEGUNDA: Asimismo, se hace pública su interpretación sobre el alcance del apartado 6.2 "Méritos Formativos" de las Bases.

La redacción de las bases es:

-Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, y las homologadas oficialmente para la impartición de cursos, así como los impartidos por los sindicatos dentro de los programas de formación continua que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, según su duración, con arreglo a 0,30 puntos por cada hora de duración del curso.

-Se valorarán aquellas jornadas, cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, y las homologadas oficialmente para la impartición de cursos, así como los impartidos por los sindicatos dentro de los programas de formación continua relativas a materias transversales, según su duración, con arreglo a 0,30 puntos por cada hora de duración del curso.

No se valorarán los cursos inferiores a 10 horas ni aquellos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

La expresión "**impartidos por Instituciones Públicas, y las homologadas oficialmente para la impartición de cursos**", se interpreta en el sentido de aceptar cursos cuya expedición oficial provenga de:

- a) Administraciones públicas, en los términos del artículo 2.1 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- b) Organismos oficiales, en los términos del artículo 2.2 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, incluidas las Universidades Públicas.
- c) Colegios Profesionales constituidos, en el marco de la Ley 2/1974, de 13 de febrero, de Colegios Profesionales, y las leyes aprobadas por las comunidades autónomas reguladoras de los colegios profesionales.
- d) Universidades privadas siempre que estén homologadas oficialmente para la impartición de cursos.

La expresión "**los sindicatos dentro de los programas de formación continua**", es interpretada en el sentido de sindicatos adheridos al Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018 (Resolución de 21 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública BOE número 74 de 26 de marzo de 2018).

La expresión "**tengan relación con las funciones de la plaza a cubrir**" es interpretada en los siguientes términos:



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7000CA52400X7W1G4V9I7Y3 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

LIDIA GARCIA RODRIGUEZ-TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL - 16/11/2023
JAIME VALENZUELA BRUQUE-TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL - 16/11/2023
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 16/11/2023 12:40:58

EXPEDIENTE :: 202312
23000100
Fecha: 08/02/2023
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL





Se incluirán los cursos que, cumpliendo la exigencia de la expedición pública, estén relacionados con las funciones del puesto recogida en la relación de puestos de trabajo publicada en:

<https://www.lasgubias.es/portal-transparencia/informacion-institucional/relacion-de-puestosde-trabajo/>

La expresión "**relativas a materias transversales**" es interpretada en los siguientes términos:

- a) Cursos de igualdad, conforme al artículo 9 bis de la Ley 12/2007 de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- b) Los cursos de prevención de riesgos laborales, conforme al artículo 19 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Cursos de atención al ciudadano en su diversidad, conforme a la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.
- d) Cursos sobre Transparencia y Protección de datos, al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- e) Cursos de Ofimática y competencias digitales en el sentido de valorar los cursos sobre el uso de tecnologías de la sociedad de la información de carácter profesional a través de las cuales el empleado público será capaz de realizar tareas en entornos digitales, de conocer tecnologías digitales básicas y de utilizarlas.

Así se valorarán cursos sobre:

- 1) Sistemas operativos Windows.
- 2) Dispositivos de entrada y salida básicos de un puesto de trabajo.
- 3) Administración electrónica, el expediente electrónico.
- 4) Internet como herramienta de trabajo. Las webs de organismos oficiales.
- 6) Sistemas de almacenamiento: Dispositivos USB, almacenamientos en la nube, compresión de archivos.
- 7) Generación de datos reutilizables.
- 8) La comunicación dentro de la Administración: correo electrónico, SIR, ORVE, Teams, Zoom, Whatsapp, Telegram
- 9) El Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- 10) El Esquema Nacional de Seguridad.
- 11) Sedes electrónicas
- 12) Gobierno Abierto, Portal de Transparencia y Portal de Datos Abiertos.
- 13) La identidad digital, herramientas de autenticación y firma electrónica
- 14) Contenidos digitales: Word, Excel, Power Point y Acces así como sus equivalentes en código abierto.
- 15) Derechos de autor y licencias de contenidos digitales.
- 16) Protección de dispositivos.
- 17) Legislación en protección de datos.
- 18) La transformación digital de las Administraciones Públicas: Innovación en servicios públicos.

Dichos criterios se harán públicos en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Las Gubias <https://www.lasgubias.es/portal-transparencia/concurso-meritos-una-plaza-auxiliar-biblioteca-estabilizacion-empleo-temporal/> a efectos de su público conocimiento.



FIRMANTE - FECHA





TERCERA: Asimismo, se hace pública su interpretación sobre el alcance del apartado 7.5, "En caso de empate en el proceso selectivo, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:"

La redacción de las bases es:

- "Méritos profesionales regulados en la letra a) apartado 6.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios en igual puesto/plaza al que se opta.
- De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra a) del apartado 6.2 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios, en igual puesto/plaza al que se opta."
- De mantenerse la igualdad, se acudirá a los méritos formativos, sin límite de puntuación." La expresión del apartado b): "De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra a) del apartado 6.2 del presente Anexo", es interpretada en los siguientes términos:

De persistir el empate, se acudirá a los méritos profesionales regulados en la letra b) del apartado 6.1 del presente Anexo, contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicios, en igual puesto/plaza al que se opta." La expresión el apartado c) "De mantenerse la igualdad, se acudirá a los méritos formativos, sin límite de puntuación.", es interpretada en los siguientes términos:

Primero se acude al criterio 6.2. Méritos Formativos, en su apartado a) Cursos, sin límite de puntuación y, de persistir el empate, se acude al criterio del apartado b) de Titulaciones académicas del mismo epígrafe 6.2.

4.- CITACION PARA LA BAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS.

Se convoca por el Presidente a los miembros del Tribunal a la próxima sesión el día 20 de noviembre de 2023, a las 16:00 horas, en el Salón del Plenos del Ayuntamiento de Las Gabias, siendo el orden del día la baremación de los méritos de los participantes en este proceso selectivo.

Y sin más asuntos que tratar, el Presidente levanta la sesión, siendo las nueve horas del día 16 de noviembre de 2023, levantándose la presente acta, que, a efectos de su aprobación, tal y como establece el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, se remite por medios electrónicos a todos los miembros del Tribunal para su conformidad y que suscribo con el visto bueno del Presidente.

En Las Gabias, documento firmado electrónicamente

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL
Jaime Valenzuela Bruque

LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL
Lidia García Rodríguez



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7000CA52400X7W1G4V9I7Y3 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

LIDIA GARCIA RODRIGUEZ-TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL - 16/11/2023
JAIME VALENZUELA BRUQUE-TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL - 16/11/2023
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 16/11/2023 12:40:58

EXPEDIENTE :: 202312
23000100
Fecha: 08/02/2023
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO
GENERAL

CSV: 07E7000CA52400X7W1G4V9I7Y3

