



**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 4 de marzo de 2024, adopto, entre otros, el siguiente acuerdo sobre sus Normas de Funcionamiento:

**1 DATOS GENERALES**

EXPEDIENTE	2023 37 23000015	
PLAZA	Técnico de Administración General	
NÚMERO DE PLAZAS	1	
OPE	Año	2021
	Aprobación	Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 31 de mayo de 2021
	Publicación	BOP número 108 de 9 de julio de 2021
PROCEDIMIENTO SELECTIVO	Oposición Libre	
BASES	Acuerdo de la Junta de Gobierno Local: 24 de enero de 2023 (punto 6). BOP número 31 de 15 de febrero 2023.	
ANUNCIOS	BOJA número 41 de 2 de marzo de 2023. BOE número 61 de 13 de marzo de 2023.	

**2. 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 6ª de selección, los miembros del Tribunal se abstendrán cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 LRJSP, a saber:



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000DD56900F0K5I8F7T5Z3 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**

LIDIA GARCIA RODRIGUEZ-TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL - 22/03/2024  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 22/03/2024 12:30:34

EXPEDIENTE :: 202337  
23000015  
Fecha: 24/01/2023  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E8000DD56900F0K5I8F7T5Z3





- 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.

### 3. 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.
- 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.

### 4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL.

Funciones comunes:

- Asistir a las reuniones con voz y voto y participar activamente en ellas.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000DD56900F0K5I8F7T5Z3 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**

LIDIA GARCIA RODRIGUEZ-TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL - 22/03/2024  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 22/03/2024 12:30:34

EXPEDIENTE :: 202337  
23000015  
Fecha: 24/01/2023  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E8000DD56900F0K5I8F7T5Z3





- 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.
- 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 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.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente.

**Funciones de la Secretaria:**

- Redactar las actas de las sesiones y tramitar los anuncios que deriven de los acuerdos del Tribunal
- 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.

**5. 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 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 la Secretaria del Tribunal y enviada por correo electrónico al resto de miembros, para que, en aplicación del artículo 18.2 LRJSP, manifiesten su

CSV: 07E8000DD56900F0K518F7T5Z3



<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000DD56900F0K518F7T5Z3 en la Sede Electrónica de la Entidad</p>	<p align="center"><b>FIRMANTE - FECHA</b></p> <p>LIDIA GARCIA RODRIGUEZ-TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL - 22/03/2024  serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 22/03/2024 12:30:34</p>	<p>EXPEDIENTE :: 202337 23000015 Fecha: 24/01/2023 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL</p>
---	---	---





conformidad o disconformidad con la misma a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

### **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".

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.- PRIMER EJERCICIO. - CUESTIONARIO PREGUNTAS CON RESPUESTAS ALTERNATIVAS (TEST).**

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 110 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 100 primeras ordinarias y evaluables y las 10 últimas de reserva. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con un punto. Y cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 0,33 puntos.

El Tribunal calificará con un máximo de 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Para la realización de este primer ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo de 120 minutos.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portaltransparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>), el examen y la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000DD56900F0K5I8F7T5Z3 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**

LIDIA GARCIA RODRIGUEZ-TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL - 22/03/2024  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 22/03/2024 12:30:34

EXPEDIENTE :: 202337  
23000015  
Fecha: 24/01/2023  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E8000DD56900F0K5I8F7T5Z3





de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la misma, para formular sus alegaciones.

La resolución de las alegaciones, que será motivada, se hará pública por parte del Tribunal con la lista de calificaciones provisionales del ejercicio.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de aprobados.

Indicaciones a los opositores:

Todo el material debe dejarse en el suelo o fuera del alcance, incluyendo los móviles, etc.

Deberá dejarse en la mesa, en lugar visible el documento identificativo (DNI, pasaporte, o permiso de conducción).

Los teléfonos móviles y los smartwatches o relojes inteligentes deben apagarse, si se detectara que algún dispositivo está funcionando durante la celebración de la prueba el aspirante será expulsado de la misma.

Se necesita bolígrafo azul.

Se puede usar el cuestionario de preguntas para hacer anotaciones.

Una vez iniciado el ejercicio, se indicará la hora de terminación y se avisará cuando falten 10 minutos.

Una vez iniciado el ejercicio no se podrá abandonar el aula hasta que no hayan transcurrido 30 minutos. A partir de ese momento y hasta el minuto 110 se podrá abandonar el aula. No se podrá abandonar el aula durante los últimos 10 minutos, debiendo esperarse a que finalice el ejercicio para todos los opositores y a que el miembro del Tribunal encargado de su zona le haya recogido la hoja de respuestas y entregado su copia.

Los opositores podrán llevarse el cuestionario de preguntas, solamente cuando finalicen los 70 minutos del ejercicio.

Hoja de respuestas

Cuando lo indiquen los responsables del aula, se rellenarán los datos personales con mayúsculas: apellidos y nombre, DNI o NIE (con letra) y firma (procurando no salirse del cuadro).

El opositor no separará el EJEMPLAR PARA EL INTERESADO, ya que eso se realizará por los miembros del Tribunal cuando el opositor haya finalizado el examen.

En la hoja de respuestas no deberá anotarse ninguna otra marca o señal distinta de las necesarias para contestar el ejercicio.

Solo se calificarán las respuestas marcadas de forma adecuada (con un círculo). En caso de querer anular una respuesta, deberán seguirse las instrucciones que se indican en el cuestionario y las indicadas a continuación.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000DD56900F0K5I8F7T5Z3 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**

LIDIA GARCIA RODRIGUEZ-TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL - 22/03/2024  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 22/03/2024 12:30:34

EXPEDIENTE :: 202337  
23000015  
Fecha: 24/01/2023  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E8000DD56900F0K5I8F7T5Z3





Pregunta correcta:  A B C D

Pregunta anulada:  X B C D

Pregunta corregida:  X B  C D

Pregunta recuperada:  X B C D

Las respuestas que no se hayan marcado de forma adecuada, se considerarán nulas.

**6.2.- SEGUNDO EJERCICIO. - DESARROLLO POR ESCRITO DE TRES TEMAS DEL PROGRAMA ESTABLECIDO EN EL ANEXO I**

Consistirá en desarrollar por escrito tres temas del programa establecido en el anexo I, que serán extraídos al azar por uno o varios de los aspirantes mediante el sistema de insaculación.

El primero de los temas se corresponderá con el bloque de materias comunes, pudiendo elegir los aspirantes entre los dos que se sortearán. El segundo y el tercero se corresponderá con el bloque de materias específicas, pudiendo elegir los aspirantes entre los cuatro que se sortearán.

Los aspirantes dispondrán de un tiempo de cuatro horas para desarrollar el ejercicio, con un periodo previo de diez minutos para la realización de anotaciones y consultas públicas al Tribunal sobre el contenido del examen.

En este ejercicio se valorará de forma global la amplitud y comprensión de los conocimientos, la claridad de exposición y la capacidad de expresión escrita.

Los aspirantes dispondrán de un plazo previo de 10 minutos para la realización de anotaciones y consultas públicas al Tribunal sobre el contenido del examen.

El ejercicio será leído por los aspirantes, en sesión pública. Concluida la lectura del mismo, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto del mismo y pedirle cualquier otra explicación complementaria. El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Cada uno de los tres temas de los que se compone el ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos.
- De las puntuaciones a cada tema que otorguen los miembros del Tribunal calificador se eliminarán aquellas que difieran entre sí de 3 o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.
- La puntuación máxima que podrá obtener un aspirante será 30 puntos.
- El aspirante que obtenga 30 puntos en la suma de los temas desarrollados obtendrá una calificación en el ejercicio de 10 puntos.
- Los aspirantes que obtengan menor puntuación serán calificados de forma proporcional atendiendo al criterio establecido en el apartado anterior.

**6.3.- TERCER EJERCICIO. - SUPUESTO PRÁCTICO.**

Consistirá en la redacción de un informe con propuesta de resolución, elegido al azar momentos antes de iniciarse el ejercicio, de los propuestos por el Tribunal, sobre un supuesto práctico



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000DD56900F0K5I8F7T5Z3 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**

LIDIA GARCIA RODRIGUEZ-TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL - 22/03/2024  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 22/03/2024 12:30:34

EXPEDIENTE :: 202337  
23000015  
Fecha: 24/01/2023  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E8000DD56900F0K5I8F7T5Z3





relacionado con las materias que figuran en el anexo I de las Bases. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de 2 horas.

Los aspirantes dispondrán de un plazo previo de 10 minutos para la realización de anotaciones y consultas públicas al Tribunal sobre el contenido del examen.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones coherentes, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El ejercicio será leído por los aspirantes, en sesión pública. Concluida la lectura del mismo, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto del mismo y pedirle cualquier otra explicación complementaria. El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

El ejercicio se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal calificador se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí de 3 o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

Los criterios de corrección, valoración y superación del supuesto práctico.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones coherentes, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Como criterios generales de corrección de esta prueba de conocimientos prácticos, serán tenidos en cuenta, en orden de mayor a menor importancia, los siguientes:

- Grado de conocimiento de las materias propias del temario y adecuación al marco normativo vigente.
- Adecuado desarrollo de los contenidos y correcta estructuración de estos.
- Capacidad de interrelación en los temas desarrollados y las respuestas a las cuestiones planteadas.
- Capacidad de síntesis en los temas desarrollados y las respuestas a las cuestiones planteadas.
- Uso correcto del vocabulario específico y actualizado.
- Adecuada expresión escrita y corrección ortográfica y gramatical.
- Grado de calidad en la presentación del ejercicio, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente, de forma que sea posible la lectura sin necesidad de recurrir a deducciones sobre lo escrito.

**Cuestiones comunes al segundo y tercer ejercicio:**

- Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá comunicar a los aspirantes, con anterioridad a la realización del segundo y del tercer ejercicio, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.
- Los ejercicios serán publicados en Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portaltransparencia/procesos-selectivosprovision-definitiva/>).

**Cuestiones comunes a los tres ejercicios:**



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000DD56900F0K5I8F7T5Z3 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**

LIDIA GARCIA RODRIGUEZ-TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL - 22/03/2024  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 22/03/2024 12:30:34

EXPEDIENTE :: 202337  
23000015  
Fecha: 24/01/2023  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E8000DD56900F0K5I8F7T5Z3





Todas las calificaciones se harán públicas en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portaltransparencia/procesos-de-seleccion-depersonal/>).

Tras la publicación de las calificaciones de cada ejercicio de la oposición se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada uno de los ejercicios.

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

Una vez elaborado el examen de tipo test, 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 y una vez efectuadas se comprobará que se ha borrado la memoria de la máquina fotocopidora.
- 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

Las normas de funcionamiento del Tribunal Calificador de la plaza de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Las Gabias han sido aprobadas por el Tribunal, por unanimidad de sus miembros, en la sesión de constitución del Tribunal calificador celebrada el 4 de marzo de 2024 en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Las Gabias.

## 8. PUBLICACIÓN

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

**En Las Gabias, documento firmado electrónicamente**

**LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL**



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000DD56900F0K5I8F7T5Z3 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**

LIDIA GARCIA RODRIGUEZ-TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL - 22/03/2024  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 22/03/2024 12:30:34

EXPEDIENTE :: 20237  
23000015  
Fecha: 24/01/2023  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E8000DD56900F0K5I8F7T5Z3

