



ANUNCIO DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO, COMO FUNCIONARIO INTERINO, EN LA CATEGORÍA DE TRABAJADOR/A SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

El Tribunal calificador, en sesión celebrada el día 17 de junio de 2024, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo sobre sus normas de Funcionamiento:

1. DATOS GENERALES:

EXPEDIENTE	2024 12 24000099
PLAZA	Trabajador/a Social
NÚMERO DE PLAZAS	Bolsa de Empleo
PROCEDIMIENTO SELECTIVO	Oposición Libre
BASES	Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 02 de abril 2024 (Punto 3.1). BOP número 70 de 12 de abril de 2024.

2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO 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 sexta, referente al Tribunal Calificador, de las bases reguladoras de este proceso selectivo, los miembros del Tribunal se abstendrán cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 LRJSP, a saber:

- 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.
- 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.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- 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.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000EB6600F5D6Z8T3O4A3 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

EMILIO JOSE CASTILLA MANCILLA - 20/06/2024
ANTONIA SANTANA RIVAS - 20/06/2024
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 20/06/2024 09:56:44

EXPEDIENTE :: 202412
24000099
Fecha: 12/03/2024
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E8000EB6600F5D6Z8T3O4A3





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.

2.2. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

El Tribunal actuará de acuerdo con los siguientes principios:

- Transparencia.
- 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.
- Independencia y discrecionalidad técnica en su actuación.
- Motivación jurídica de las decisiones propuestas y de las opiniones vertidas en el desarrollo del proceso selectivo.
- 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.
- Prohibición expresa de divulgar los resultados, puntuaciones, o cualquier otro dato relativo antes de su publicación oficial.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en el desarrollo del proceso de selección.

2.3. 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.
- 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.

2.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL ORGANICO COLEGIADO.

CSV: 07E8000EB6600F5D6Z8T3O4A3



<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000EB6600F5D6Z8T3O4A3 en la Sede Electrónica de la Entidad</p>	<p style="text-align: center;">FIRMANTE - FECHA</p> <p style="text-align: center;">EMILIO JOSE CASTILLA MANCILLA - 20/06/2024 ANTONIA SANTANA RIVAS - 20/06/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 20/06/2024 09:56:44</p>	<p>EXPEDIENTE :: 202412 24000099</p> <p>Fecha: 12/03/2024</p> <p>Hora: 00:00</p> <p>Und. reg: REGISTRO GENERAL</p>
--	---	--





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.

2.5. DESARROLLO DEL EXAMEN DE OPOSICION

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.

2.5.1. UNICO 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



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000EB66000F5D6Z8T3O4A3 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

EMILIO JOSE CASTILLA MANCILLA - 20/06/2024
ANTONIA SANTANA RIVAS - 20/06/2024
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 20/06/2024 09:56:44

EXPEDIENTE :: 202412
24000099
Fecha: 12/03/2024
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E8000EB66000F5D6Z8T3O4A3





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 del 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/portalttransparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>), el examen y la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán 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.

2.5.2. 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 10 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 120 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.



<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000EB66000F5D6Z8T3O4A3 en la Sede Electrónica de la Entidad</p>	<p style="text-align: center;">FIRMANTE - FECHA</p> <p style="text-align: center;">EMILIO JOSE CASTILLA MANCILLA - 20/06/2024 ANTONIA SANTANA RIVAS - 20/06/2024</p> <p style="text-align: center;">serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 20/06/2024 09:56:44</p>	<p>EXPEDIENTE :: 202412 24000099</p> <p>Fecha: 12/03/2024</p> <p>Hora: 00:00</p> <p>Und. reg: REGISTRO GENERAL</p>
---	--	--

CSV: 07E8000EB66000F5D6Z8T3O4A3





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.

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.

2.6. APROBACIÓN DE LAS NORMAS

Las normas de funcionamiento del Tribunal Calificador de la bolsa de empleo, como funcionario interino, en la categoría de Trabajador/a Social del Ayuntamiento de Las Gabias, han sido aprobadas por el Tribunal, en sesión de fecha 17 de junio de 2024, por unanimidad de sus miembros.

2.7. PUBLICACIÓN

Las normas de funcionamiento del Tribunal Calificador de la bolsa de empleo, como funcionario interino, en la categoría de Trabajador/a Social 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 PRESIDENTA DEL TRIBUNAL

D^a Antonia Santana Rivas

EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL

D. Emilio José Castilla Mancilla



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000EB66000F5D6Z8T3O4A3 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA
EMILIO JOSE CASTILLA MANCILLA - 20/06/2024 ANTONIA SANTANA RIVAS - 20/06/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 20/06/2024 09:56:44

EXPEDIENTE :: 202412 24000099
Fecha: 12/03/2024
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E8000EB66000F5D6Z8T3O4A3

