NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE TRES PLAZAS DE POLICÍA LOCAL, DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS. GRANADA.

1. CAUSAS DE ABSTENCIÓN

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.

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.

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. FUNCIONAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL

Funciones comunes:

o Asistir a las reuniones con voz y voto, salvo la Secretaria que asistirá con voz pero sin voto, y participar activamente en ellas.

o Asistir a la realización de los ejercicios para efectuar labores de vigilancia y de apoyo durante la misma.

o Preparar el contenido de los ejercicios cuando así le fuese encomendado por el Presidente del Tribunal.

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

Funciones del Presidente:

o Ostentar la representación del *Tribunal*.

o 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.

o Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.

o Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.

o Elevar al órgano convocante (AYUNTAMIENTO) a través del Servicio de Selección de Personal funcionario de Cartaya, la propuesta para el abono de asistencias a los miembros del Tribunal así como a los asesores especialistas y colaboradores, si los hubiere.

o Dar la conformidad o Vº Bº a los gastos derivados del desarrollo de las pruebas, como alquiler de aulas, vigilancia de exámenes, etc.

o Informar los recursos interpuestos ante el Tribunal y remitirlos junto con copia del expediente al órgano convocante.

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

Funciones de la Secretaría:

- Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.

- 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 las consultas y 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. FUNCIONAMIENTO DEL 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 o entregada físicamente al resto de miembros, para que, en aplicación del artículo 18.2 LRJSP, 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 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.

5.1.- PRIMERA PRUEBA. - APTITUD FÍSICA.

Los aspirantes realizarán las pruebas de aptitud física que se describen en la Orden de 22 de diciembre de 2003, de la Consejería de Gobernación, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, detalladas en el Anexo I de la presente convocatoria, y en el orden que se

establece, siendo cada una de ellas de carácter eliminatorio. Se calificará de apto o no apto.

Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán presentar, un **certificado médico en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas.**

Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de las pruebas, quedando la calificación, en el caso de que superase todas las demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento.

Dicho plazo no podrá superar los 6 meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá ampliar dicho plazo otros 6 meses.

Cuando el número de plazas convocadas sea superior al de aspirantes que se puedan acoger al anterior derecho, el aplazamiento no afectará al desarrollo del proceso selectivo de las restantes plazas. En todo caso, se entiende que han superado el proceso selectivo aquellos aspirantes cuya puntuación final no puede ser alcanzada por las aspirantes con aplazamiento, aunque éstas superen las pruebas físicas.

Para la realización de las pruebas físicas los opositores deberán presentarse provistos de atuendo deportivo.

5.2.- SEGUNDA PRUEBA. - OPOSICIÓN (10 PUNTOS).

Consistirá en la realización de la prueba de conocimientos que a continuación se indica y que versará sobre conocimientos de ciencias físicas, antropológicas, sociales y jurídicas, relacionadas con la función policial, a un nivel concordante con el título académico requerido y la categoría a la que se aspira.

La fase de oposición constará de una prueba de conocimientos compuesta de dos partes:

Primera parte, De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 110 preguntas tipo test, con 3 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 II de esta convocatoria. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 1 punto y por cada dos contestaciones erróneas se reducirá una respuesta correcta.

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 máximo de 120 minutos.

Desde la finalización del horario máximo establecido de la primera parte hasta el comienzo de la segunda habrá un intervalo como mínimo de 30 minutos.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que esta parte del ejercicio sea corregida sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

INDICACIONES A LOS OPOSITORES:

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

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 transcurridos 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.

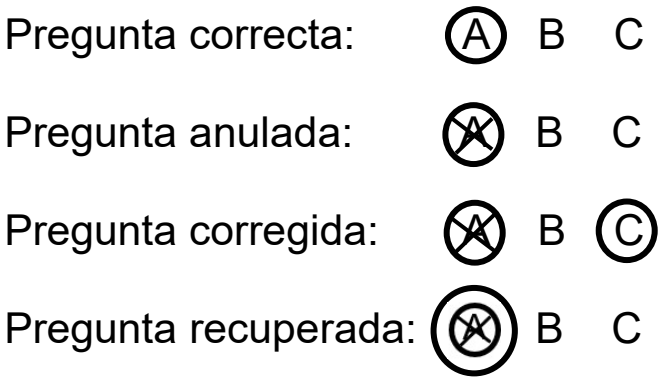
HOJA DE RESPUESTAS

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.



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

Actuación del Tribunal para la segunda prueba. - conocimientos. Primera parte.

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 elaborado el examen de tipo test, los miembros del Tribunal tendrán en cuenta lo siguiente:

.- Las copias del examen caso de no poder realizarse en el propio Ayuntamiento, y previa autorización pertinente, se realizarán, fuera de las dependencias del Ayuntamiento de Las Gabias y una vez efectuadas, se comprobará que se ha borrado la memoria de la máquina fotocopiadora.

.- 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 los aspirantes de ese aula y los miembros del Tribunal.

Segunda parte: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico redactado por el Tribunal, momentos antes de iniciarse el ejercicio, relacionado con los temas del Anexo II que se adjunta a las presentes Bases, con una duración máxima de 80 minutos.

Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

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.

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 comunicará a los aspirantes, con anterioridad a la realización del ejercicio, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Criterios de corrección, valoración y superación de la segunda parte del ejercicio.

Se valorará, fundamentalmente, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y 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:

a) Grado de conocimiento de las materias propias del temario y adecuación al marco normativo vigente.
b) Adecuado desarrollo de los contenidos y correcta estructuración de estos.
c) Capacidad de interrelación en los temas desarrollados y las respuestas a las cuestiones planteadas.
d) Capacidad de síntesis en los temas desarrollados y las respuestas a las cuestiones planteadas.
e) Uso correcto del vocabulario específico y actualizado.
f) Adecuada expresión escrita y corrección ortográfica y gramatical.
g) 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.

Los aspirantes no podrán disponer de ningún tipo de material auxiliar, documentos o equipos para la realización de este ejercicio.

Tras la realización de ambos ejercicios, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el siguiente enlace http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/, el cuestionario y la plantilla provisional de respuestas de la primera parte del ejercicio, así como el supuesto práctico y los parámetros de corrección de la segunda parte del ejercicio.

5.3.- TERCERA PRUEBA. - PSICOTÉCNICA.

El ejercicio consistirá en la valoración psicotécnica y tendrá como finalidad comprobar que los aspirantes presentan un perfil psicológico adecuado a la función policial a la que aspiran. Incluirán una entrevista de carácter psicotécnico y personal así

como test, dirigidas a determinar las aptitudes y actitudes del aspirante para el desempeño del puesto policial. Se calificará de apto o no apto.

A.- Valoración de aptitudes.

Se realizará una valoración del nivel intelectual y de otras aptitudes específicas, exigiéndose en todos los casos rendimientos iguales o superiores a los normales en la población general, según la baremación oficial de cada una de las pruebas utilizadas, en función del nivel académico exigible para la categoría a la que se aspira.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: inteligencia general, comprensión y fluidez verbal, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa y resistencia a la fatiga intelectual.

B.- Valoración de actitudes y personalidad.

Las pruebas de personalidad se orientarán a evaluar los rasgos de la personalidad más significativos y relevantes para el desempeño de la función policial, así como el grado de adaptación personal y social de los aspirantes. Asimismo, deberá descartarse la existencia de síntomas o trastornos psicopatológicos y/o de la personalidad.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: estabilidad emocional, autoconfianza, capacidad empática e interés por los demás, habilidades interpersonales, control adecuado de la impulsividad, ajuste personal y social, capacidad de adaptación a normas, capacidad de afrontamiento al estrés y motivación por el trabajo policial.

Los resultados obtenidos en las pruebas deberán ser objeto de constatación o refutación mediante la realización de una entrevista personal en la que, además de lo anterior, se valorará también el estado psicológico actual de los candidatos. De este modo, aparte de las características de personalidad señaladas anteriormente, se explorarán también los siguientes aspectos relacionados con el perfil adecuado: Existencia de niveles disfuncionales de estrés o de trastornos del estado de ánimo; problemas de salud psíquica; consumo excesivo o de riesgo de consumo de alcohol u otros tóxicos y grado de medicación y hábitos de vida. Se explorarán y valorarán también factores asociados con las expectativas respecto de la función policial, la inteligencia emocional (inteligencia intra e interpersonal, habilidades sociales), la motivación y la estabilidad emocional donde se incluirán aspectos relacionados con el perfil de policía local como: Autoconciencia, automotivación y autoconcepto, resiliencia y sentido existencial y percepción vital (incluyendo factores de dejadez, indicios de depresión, distimia, anhedonia o cualquier consecuencia relacionada con la pérdida o ausencia de sentido), responsabilidad, integridad moral, disciplina, corrección en el trato, dedicación, capacidad de trabajo, espíritu de equipo, proactividad, autogestión emocional y entrenamiento para la misma.

INDICACIONES A LOS OPOSITORES:

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

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

Los **teléfonos móviles** y los **smartwatches** o **relojes inteligentes** deben apagarse.

Se necesita **bolígrafo azul**.

Una vez iniciado el ejercicio, se indicará **la duración del ejercicio y se avisará cuando haya finalizado.**

Una vez iniciado el ejercicio **no se podrá abandonar** el aula hasta que no se lo indique algún miembro del tribunal.

Debe de seguir en todo momento las instrucciones que le indique el Psicólogo durante el desarrollo de la prueba.

5.4.- CUARTA PRUEBA. - EXAMEN MÉDICO.

Consistirá en un reconocimiento médico que determine que no existen dificultades o incapacidades para el ejercicio de las funciones propias del cargo, al cual se habrán de someter los aspirantes con carácter obligatorio, conforme al cuadro de exclusiones médicas que rige para el ingreso en los Cuerpos de la Policía Local, que se detalla en el Anexo I de la presente convocatoria.

Se calificará de apto o no apto, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan la calificación de apto.

6. ALEGACIONES

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con la lista de aprobados del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

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.

Las alegaciones a la segunda parte de la cuarta prueba (oposición), se realizarán mediante resolución escrita o citación personal al aspirante a fin de dar cumplimento a los derechos que le asisten, conforme a la jurisprudencia consolidada que se ha enumerado en el apartado 5 de las presentes normas.

7. CALIFICACIONES

El Tribunal calificará a los aspirantes de 0 a 10 puntos, en la forma establecida en las Bases de la convocatoria. Cuando la puntuación obtenida no habilite al aspirante para la superación del ejercicio, el Tribunal, en el anuncio de la puntuación, utilizará la fórmula NO APTO, comunicando al aspirante por escrito, si este lo demandase, la puntuación numérica obtenida.

La calificación final de la fase de oposición, que se formalizará transcurrido el plazo de alegaciones) será la suma de la puntuación de las dos partes del ejercicio, dividida por dos, y se hará pública en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/), sin que quepa alegación alguna contra la misma.

8. RELACIÓN DE APROBADOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el siguiente enlace http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/, la relación de aprobados por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

El Tribunal remitirá esta relación a la Alcaldía con la propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo.
La propuesta no podrá contener un número de personas aspirantes aprobadas superior al número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho si supera este límite. No obstante, lo anterior, se estará a lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo, del TREBEP.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el órgano correspondiente en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 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.

9. APROBACIÓN DE LAS NORMAS

Las normas de funcionamiento del Tribunal Calificador de tres plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabias, han sido aprobadas por el Tribunal, por unanimidad de sus miembros.

La Secretaria del Tribunal.

SANABRIA TORRES TERESA - DNI 24177502V

Firmado digitalmente por SANABRIA TORRES TERESA - DNI 24177502V
Fecha: 2025.01.14 12:18:02 +01'00'