



# Ayuntamiento de Las Gábias

## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OPOSICIÓN LIBRE, 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.



# Ayuntamiento de Las Gabias

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, 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 Las Gabias, la propuesta para el abono de asistencias a los miembros del Tribunal así como a los asesores especialistas y colaboradores, si los hubiere.



# Ayuntamiento de Las Gabias

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 ORGANISMO 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



# Ayuntamiento de Las Gabias

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.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo consistirá en la realización de **un único ejercicio de carácter eliminatorio, obligatorio** e igual para todas las personas aspirantes, estructurado y compuesto en dos partes:



# Ayuntamiento de Las Gabias

## **Primera parte. - Cuestionario de Respuestas Alternativas.**

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 1 punto y cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 0,33 puntos.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

## **Segunda parte. - Ejercicio práctico.**

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, sobre uno o varios supuestos prácticos, en relación con los temas específicos contenidos en el programa de la convocatoria.

El cuestionario constará de un mínimo de 40 preguntas y máximo de 60 preguntas, más 3 preguntas de reserva.

El ejercicio se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

**Cuestiones comunes al ejercicio:** Las dos partes del ejercicio (cuestionario de Respuestas Alternativas+ ejercicio práctico) se celebrarán el mismo día, **siendo requisito para la corrección de la segunda parte del ejercicio la superación de la primera parte.**

El ejercicio único tendrá una duración máxima de **160 minutos.**

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas ostensibles 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).



# Ayuntamiento de Las Gabias

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 150 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 TEST Y SUPUESTO PRÁCTICO

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.

Pregunta correcta:  A B C

Pregunta anulada:  A B C

Pregunta corregida:  A B  C

Pregunta recuperada:  A B C

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



# Ayuntamiento de Las Gabias

## Actuación del Tribunal para la realización del proceso selectivo.

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

Una vez elaborado el examen, 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 fotocopidora.

.- Efectuadas las copias del examen, se introducirán en las cajas que sean necesarias y se procederá a su precintado y firmado por miembros del Tribunal.

.- Las cajas precintadas con los exámenes y la plantilla correctora, será custodiadas en todo momento por la Secretaria 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, el Presidente y Secretaria del Tribunal.

Tras la realización del único ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>), el cuestionario tipo test y la plantilla con carácter provisional de respuestas correctas que servirá para su corrección, tanto de la primera como de la segunda parte. Los criterios de corrección del ejercicio práctico son los propios del tipo test, con las instrucciones que constan en estas normas.

## **6. ALEGACIONES**

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.

## **7. CALIFICACIONES**

El Tribunal calificará a los aspirantes de 0 a 10 puntos, en la forma establecida en las Bases de la convocatoria.



# Ayuntamiento de Las Gabias

Una vez efectuada la corrección del único ejercicio, se procederá por parte del Tribunal a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen las carátulas que permiten asociar a cada aspirante con su código identificativo y, por tanto, con la nota obtenida en cada uno de los ejercicios.

La fecha y hora de celebración de este acto público de apertura se publicará en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>) con, al menos, 1 día de antelación a su celebración.

Finalizado el acto, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el ejercicio de acuerdo con lo establecido en la base 8.1, con la identificación de los aspirantes y su código de examen.

Tras la publicación de las calificaciones, que tendrán carácter provisional, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones, que no podrán versar sobre el supuesto práctico, la plantilla, ni las preguntas y respuestas del examen.

En caso de no presentarse alegaciones ni ser necesaria una revisión de oficio, las calificaciones se elevarán a definitivas de manera automática.

**Puntuación final del proceso:** La puntuación definitiva del proceso selectivo será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persistiera el empate, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. En su defecto de lo anterior, se resolverá por un sorteo público realizado por el Tribunal Calificador.

## ***8. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.***

Una vez finalizada la fase de oposición el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>) la resolución con las personas aprobadas por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada ejercicio y el resultado final.

El Tribunal remitirá esta resolución al órgano competente correspondiente para que realice el correspondiente nombramiento.

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.





# Ayuntamiento de Las Gabias

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.

Los aspirantes propuestos deberán presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>), los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria:

- Documento de identificación personal (original para su cotejo)
- Titulación académica (original para su cotejo)
- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado (En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público).
- Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad prevista en la ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Declaración de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- Certificado Médico de no sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función.

Los aspirantes propuestos presentarán igualmente una autorización al Ayuntamiento para recabar de las Administraciones Públicas los documentos necesarios que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria que se encuentren en poder de estas. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, para recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del interesado o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al aspirante su aportación.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar los requisitos, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.



# Ayuntamiento de Las Gabias

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos o renuncie, no podrá ser nombrada como personal funcionario.

La plaza correspondiente se adjudicará a la siguiente persona candidata que no hubiese obtenido plaza, por orden de puntuación.

## ***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.