



## EXCMO AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN  
2024 001724  
05/04/2024 07:42

**Expediente:** 2024/RRHH24000132  
**RFA:** AGP/FME/YFP  
**NGDO:** RRHH  
**ASUNTO:** APROBACION PROTOCOLO PROCESOS SELECTIVOS

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR

Una vez elaborado el protocolo de actuación para procesos selectivos para el Excmo Ayuntamiento de Andújar y considerando que el mismo ha sido sometido a la consideración favorable de Mesa General de Negociación, celebrada en fecha 1 de abril de 2024, según propuesta de la concejala delegada de Personal, de fecha 8 de marzo de 2024.

Visto el informe emitido por la jefa de sección de Recursos Humanos, de fecha 4 de abril de 2024, el cual consta en el expediente de su razón.

Por todo lo cual y en virtud de las competencias que legalmente tengo atribuidas de conformidad con lo dispuesto en el art. 21.1 de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local,

#### RESUELVO

**PRIMERO.-** Aprobar el Protocolo de actuación para procesos selectivos en el Excmo Ayuntamiento de Andújar, que se acompaña como anexo a la presente resolución.

**SEGUNDO.-** Que el presente protocolo se exponga en el portal de transparencia para general conocimiento.

#### ANEXO

#### PROTOCOLO DE ACTUACION PARA PROCESOS SELECTIVOS EN EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ANDUJAR.

##### Introducción

La Administración Pública, en general, y la local, en particular, para seleccionar a su personal no puede actuar como cualquier otro empresario, sino que la selección ha de hacerse mediante sistemas objetivos en los que prime el mérito y la capacidad, constituyendo tal sistema de acceso a la función pública uno de los pilares fundamentales del Estado de Derecho.

El origen de lo anterior se encuentra en el mandato constitucional recogido en el art. 23 párrafo 2º de la Constitución Española, según el cual los ciudadanos tienen derecho a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos con los requisitos que señalen las leyes.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0 en la Sede Electrónica de la Entidad

##### FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO CARMONA LIMON-ALCALDE-PRESIDENTE - 05/04/2024  
JESUS RIQUELME GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 05/04/2024  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=IZENPE S.A., C=ES - 05/04/2024 07:42:14

EXPEDIENTE ::  
2024RRHH24000132  
Fecha: 04/04/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0



Se trata de un derecho fundamental, encuadrado en la Sección 1ª «De los derechos fundamentales y de las libertades públicas», dentro del Capítulo Segundo del Título I de la C.E. «De los derechos y deberes fundamentales» y, por tanto, sujeto a la protección reforzada establecida en el art. 53.2 de la misma norma, en virtud del cual cualquier ciudadano podrá recabar la tutela del citado derecho ante los Tribunales ordinarios por un procedimiento basado en los principios de preferencia y sumariedad y, en su caso, a través del recurso de amparo ante el Tribunal Constitucional (regulado en la L.O. 2/1979, de 3 de octubre).

Asimismo, este derecho fundamental recogido en el art. 23.2 de la Constitución, implica, según lo dispuesto en la Sentencia del Tribunal Constitucional 10/1983, de 21 de febrero, el derecho a no ser removidos de los cargos o funciones públicos a los que se accedió si no es por causas y de acuerdo con los procedimientos legalmente establecidos.

El acceso a la función pública es un proceso muy jurídico, regulando la norma muy en detalle casi todos sus aspectos, dada la obligación de la Administración de sometimiento al principio de legalidad.

Por tanto, en aras de la seguridad jurídica, disponer de un protocolo de actuación de procesos selectivos que regule el desarrollo de los mismos desde su inicio, constituye una guía para su aplicación, tanto para los Tribunales de Selección como para los órganos competentes en materia de selección del personal, a la par que un adecuado instrumento de transparencia y en garantía del debido desarrollo de los mismos .

### **Regulación normativa**

La normativa reguladora del acceso a la función pública, en el ámbito local, tras la aprobación del Estatuto Básico del Empleado Público mediante ley 7/2007, de 12 de abril (actualmente Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en adelante TREBEP), fundamentalmente es la siguiente:

- Constitución Española de 1978.
- R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico de Empleado Público, normativa básica de aplicación a todas las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D.L. 781/1986, de 18 de abril.

Y en lo que no se oponga o contradiga a lo dispuesto por el TREBEP, de acuerdo con lo establecido en su Disposición Derogatoria Única:

- R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se fijan las reglas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local.
- R.D. 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



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0 en la Sede Electrónica de la Entidad

#### FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO CARMONA LIMON-ALCALDE-PRESIDENTE - 05/04/2024  
JESUS RIQUELME GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 05/04/2024  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=IZENPE S.A., C=ES - 05/04/2024  
07:42:14

EXPEDIENTE ::  
2024RRHH24000132  
Fecha: 04/04/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0



Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

- L.O. 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, por lo que respecta a la Policía Local.

- Orden de 6 de junio de 2002 para la selección del personal interino.

Deberá tenerse presente las Bases Específicas de cada convocatoria

Asimismo, son aplicables:

- R.D.L. 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y normas de desarrollo (en cuanto al personal laboral).

- R.D. 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Habilitación de carácter nacional.

- Leyes de Presupuestos Generales del Estado correspondientes.

- Ley 5/2023, de 7 de Junio de la Función Pública de Andalucía y normativa de desarrollo, Ley 6/2003, de 7 de julio de Coordinación de Policías Locales y normas de desarrollo en materia de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Ley 2/2002 de 11 de noviembre de Gestión de Emergencias de Andalucía.

- Convenio Colectivo para el personal laboral, y Acuerdo para personal funcionario.

- Y Leyes 39 y 40 de 1 de octubre de 2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

Junto con la normativa relacionada, deberá ser tenida en cuenta en cada momento las Bases Específicas de cada convocatoria, en cuanto que constituyen la llamada «Ley de oposición» que vinculan tanto a la Administración, como a los Tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas, y a quienes participan en ellas.

### Principios reguladores del acceso al empleo público

El art. 55 del TREBEP que: «Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico» (art. 55.1).

Así pues, son tres los principios constitucionales que han de ser tenidos en cuenta en el acceso al empleo público: igualdad, mérito y capacidad.

#### 1. Principio de igualdad. Recogido en el art. 23 CE

Este principio, recogido en la Carta Europea de Autonomía Local de 15 de octubre de 1985, ratificada por España el 20 de enero de 1988, consagra el principio de igualdad, establecido con carácter general en el art. 14 de la Constitución.

#### 2. Principios de mérito y capacidad



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0 en la Sede Electrónica de la Entidad

#### FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO CARMONA LIMON-ALCALDE-PRESIDENTE - 05/04/2024  
JESUS RIQUELME GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 05/04/2024  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=IZENPE S.A., C=ES - 05/04/2024 07:42:14

EXPEDIENTE :: 2024RRHH24000132  
Fecha: 04/04/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0



Principios íntimamente relacionados con el anterior. El art. 103.3 de la Constitución establece que «la Ley regulará el acceso a la función pública de acuerdo con los principios de mérito y capacidad».

Se trata de, con criterios objetivos, seleccionar al mejor o a los mejores candidatos

Tales principios vienen a cumplir el objetivo de que la selección se efectúe atendiendo a la demostración de una serie de conocimientos y habilidades que nos garanticen la elección de aquellos aspirantes que cuentan con una mayor capacidad para el correcto desempeño del puesto de trabajo en cuestión, en definitiva se trata de, con criterios objetivos, seleccionar al mejor o a los mejores candidatos.

En este sentido, la Carta Europea de Autonomía Local dispone que el estatuto del personal de las Entidades Locales debe permitir una selección de calidad, fundamentada en los principios de mérito y capacidad.

### 3.-Otros principios

Por otra parte, junto a los principios anteriores el TREBEP recoge otros principios de obligado cumplimiento en el acceso al empleo público. De esta manera el art. 55.2 dispone:

«Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el art. 2 del presente Estatuto (es decir, Administración Estatal, Autonómica, Local, Ciudades de Ceuta y Melilla y Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica vinculadas o dependientes a las anteriores, así como las Universidades Públicas) seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección».

Conviene hacer especial mención del principio de publicidad, en cuanto que sin encontrarse recogido en la C.E. en relación al acceso a la función pública, el TC lo considera como requisito «sine qua non» para el acceso en condiciones de igualdad a la función pública (STC 25/10/83), informando, además, el citado principio todo el proceso selectivo.

Se debe, sea la posición que sea la que se ocupe en los procesos selectivos, velar por el cumplimiento de estos principios básicos que no sólo no deben no obviarse en el día a día de la administración, sino que tienen que presidir cualquiera actuación de selección de empleados públicos.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0 en la Sede Electrónica de la Entidad

#### FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO CARMONA LIMON-ALCALDE-PRESIDENTE - 05/04/2024  
JESUS RIQUELME GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 05/04/2024  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=IZENPE S.A., C=ES - 05/04/2024  
07:42:14

EXPEDIENTE ::  
2024RRHH24000132  
Fecha: 04/04/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0



En cuanto al principio de transparencia, este se debe dar no solo en el ámbito de la gestión del procedimiento de selección como al de funcionamiento de los órganos encargados de la misma. La transparencia de la actuación administrativa debe constituir un cimiento esencial de nuestro modelo de estado democrático, en la medida en que permite hacer efectivo el derecho de los ciudadanos a conocer la actividad administrativa, favorece el control de la legalidad e incluso de la oportunidad de las decisiones administrativas, potencia el valor democrático en el seno de la Administración y facilita un papel activo de los ciudadanos en la vida administrativa.

## PROCEDIMIENTO DE ACTUACION

Todo proceso selectivo comienza con la aprobación, previa negociación con la representación social, de la oferta de empleo público correspondiente, que de acuerdo con lo preceptuado en la normativa presupuestaria correspondiente, se debe elaborar, aprobar y publicar en el Boletín Oficial de la Provincia por cada Corporación Local antes de la finalización de cada ejercicio.

De acuerdo con el art. 70 del TREBEP: «Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de Empleo Público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos».

Aprobada la oferta de empleo público, o instrumento similar como recoge el art.70 del TREBEP, con las características que se señalan, el procedimiento se inicia con la aprobación de las bases de selección y publicación de la convocatoria correspondiente, en los correspondientes boletines oficiales, así si se trata de personal laboral fijo o personal funcionario de carrera, se publicará la convocatoria en BOE, previa publicación de las bases en BOP y extracto de anuncio en BOJA.

En caso de personal laboral temporal o personal funcionario interino, se publicara extracto de anuncio en BOP y se expondrá en la página web de la corporación, para fácil acceso de los documentos correspondientes.

## BASES DE LA CONVOCATORIA

Las bases de la convocatoria se adaptaran a los contenidos mínimos establecidos legalmente, considerando las características de las plazas y si se trata de personal funcionario de carrera o interino así como personal laboral fijo o temporal.

Como dispone el art. 3 del R.D. 896/1991: «Los procedimientos de selección se registrarán por las bases de convocatoria que apruebe el órgano correspondiente de la Corporación para cada una de las Escalas, subescalas y clases de funcionarios».

El TREBEP no trata estas cuestiones, manteniéndose en vigor la normativa anterior reguladora de la materia (R.D. 896/1991, de 7 de junio, y R.D. 364/1995, de 10 de marzo)



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0 en la Sede Electrónica de la Entidad

### FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO CARMONA LIMON-ALCALDE-PRESIDENTE - 05/04/2024  
JESUS RIQUELME GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 05/04/2024  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=IZENPE S.A., C=ES - 05/04/2024  
07:42:14

EXPEDIENTE ::  
2024RRHH24000132  
Fecha: 04/04/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0



salvo, como es obvio, aquellos aspectos que vengan a contradecir o se opongan a preceptos regulados en el Estatuto.

El artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, establece que el contenido mínimo de las Bases Específicas de cada categoría convocada, será el siguiente:

- a) La naturaleza y características de las plazas convocadas, con determinación expresa de la Escala, subescala y clase a que pertenezcan, con indicación del grupo de titulación que correspondan a cada una de ellas, así como, en su caso, las que correspondan a promoción interna.
- b) El sistema selectivo elegido: Oposición, concurso-oposición o concurso.
- c) Las pruebas de aptitud o de conocimientos a superar, con determinación de su número y naturaleza.
- d) Los programas que han de regir las pruebas y, en su caso, la determinación de las características generales del período de prácticas o curso de formación.
- e) Los sistemas de calificación de los ejercicios.
- f) Las condiciones y requisitos más específicos —respecto de los generales que establecen las Bases Generales— que deben reunir o cumplir las personas aspirantes.
- g) Los requisitos que deben reunir o cumplir las personas aspirantes a plazas reservadas para personas con discapacidad así como la garantía de que las pruebas se realicen en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.

Asimismo la ley de función pública de Andalucía, Ley 5/2003, de 7 de junio, recoge en el art 113.2, lo siguiente:

Las convocatorias deberán contener, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) El número de plazas, subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que este no tenga subgrupo, cuerpo y, en su caso, categoría laboral, con indicación de las vacantes que se reserven a personas con discapacidad.
- b) Los requisitos que deben reunir los aspirantes para participar; las titulaciones académicas y los conocimientos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo que correspondan a cada cuerpo, escala, especialidad o grupo profesional convocado, y, en su caso, la determinación de medidas de acción positiva en el acceso al empleo público para las personas víctimas de violencia de género y víctimas de terrorismo.
- c) El régimen aplicable al órgano de selección.
- d) El sistema selectivo aplicable, con indicación del tipo de pruebas concretas y criterios de calificación, el programa de materias sobre el que versará y, en su caso, la relación de méritos y los criterios de valoración, así como, en su caso, la determinación de las características del curso selectivo o período de prácticas.
- e) El órgano ante el que deben dirigirse las solicitudes, plazo y forma para su presentación, así como el régimen de subsanación y admisión.
- f) Declaración expresa sobre la posibilidad o no de declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**

FRANCISCO CARMONA LIMON-ALCALDE-PRESIDENTE - 05/04/2024  
JESUS RIQUELME GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 05/04/2024  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=IZENPE S.A., C=ES - 05/04/2024 07:42:14

EXPEDIENTE :: 2024RRHH24000132  
Fecha: 04/04/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0



g) La forma de acreditación por los aspirantes, una vez superado el proceso selectivo, de los requisitos y condiciones exigidos y el régimen de nombramiento como personal funcionario o personal laboral.

h) La indicación de la forma como se harán públicos, a efectos de notificación, los actos administrativos relativos al proceso selectivo.

#### PRESENTACION DE SOLICITUDES Y APROBACION DE LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Sin perjuicio de la normativa específica existente que regule a determinados cuerpos y que pudiera establecer otros plazos, o su computo en días hábiles, tales como policía local, como regla general, el plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales a partir del día siguiente al de publicación de la convocatoria correspondiente.

En el caso de personal laboral fijo y funcionario de carrera, a partir del día siguiente de la publicación en BOE.

En el caso de personal funcionario interino o laboral temporal, así como para promoción interna de personal laboral fijo, a partir del día siguiente de la publicación de extracto en BOP.

Una vez abierto el plazo, la solicitud de presentación y documentación correspondiente se debe presentar, manual o telemáticamente, según disponga y en la forma establecida en las Bases, y manifestando lo requerido en las mismas, y, en su caso, aportando los documentos que sean requeridos y justificantes del pago de tasa o exención de la misma.

Expirado el plazo de presentación de las solicitudes, el Alcalde-Presidente aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, publicándose en el BOP y concediéndosele a los interesados un plazo de 10 días hábiles para su subsanación, por lo que una vez transcurrido dicho plazo, en Resolución posterior, recogerá la lista definitiva de admitidos y excluidos, composición del tribunal calificador y fecha del comienzo de los ejercicios, la cual se hará pública en la página web de la corporación, en el apartado correspondiente a Empleo Público de la Corporación, así como en el Tablón de Anuncios.

En caso de personal laboral temporal, la resolución provisional de admitidos así como la definitiva se publicara en la página web de la corporación, haciendo constar expresamente el periodo de subsanación correspondiente.

Excepcionalmente y por razones de urgencia y necesidad debidamente motivadas, en caso de que las hubiere, se podrán reducir a la mitad los plazos de presentación de solicitudes y de subsanación, cuando se trate de personal laboral temporal o personal funcionario interino

#### EL TRIBUNAL

En el art. 55. 2. d) del TREBEP, como hemos visto, se establece que las Administraciones Públicas seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen una serie de principios, entre ellos «la imparcialidad y discrecionalidad



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0 en la Sede Electrónica de la Entidad

#### **FIRMANTE - FECHA**

FRANCISCO CARMONA LIMON-ALCALDE-PRESIDENTE - 05/04/2024  
JESUS RIQUELME GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 05/04/2024  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=IZENPE S.A., C=ES - 05/04/2024  
07:42:14

EXPEDIENTE ::  
2024RRHH24000132  
Fecha: 04/04/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0



técnica en la actuación de los órganos de selección». Por tanto, son órganos exclusivamente técnicos y gozan de autonomía funcional para garantizar la objetividad de actuación.

En cuanto a su naturaleza, los Órganos de Selección (en adelante Tribunales) son «órganos colegiados cuya función es llevar a cabo la selección de los candidatos de los procesos selectivos para los que son nombrados».

Su vigencia y actuación se extiende desde la fecha de su constitución hasta que finaliza el proceso selectivo para el que son nombrados. Entendiéndose su finalización con la fecha de resolución de las eventuales alegaciones y recursos que hayan podido presentar las personas interesadas.

Son órganos exclusivamente técnicos y gozan de autonomía funcional para garantizar la objetividad de actuación. Debe tratarse de personas dotadas de la debida cualificación técnica en la materia o materias propias del cuerpo y, en su caso, especialidad u opción según se trate.

Como órgano colegiado que es, al Tribunal de Selección le será de aplicación la Sección 3 «Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas» del Capítulo II de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

De acuerdo con el art. 60 del TREBEP:

1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.
2. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.
3. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

En el caso de personal funcionario, el Alcalde-Presidente, podrá designar para formar parte de dichos tribunales, a personal funcionario de carrera, tanto de la corporación como de cualquier otra corporación o administración pública, teniendo en cuenta lo establecido anteriormente.

En el caso de personal laboral, El Alcalde-Presidente, podrá designar para formar parte de dichos tribunales, a cualquier persona que tenga la consideración de empleado público con carácter fijo, tanto de la corporación como de cualquier otra corporación o administración pública, teniendo en cuenta lo establecido anteriormente.

Los miembros del Tribunal Calificador, así como asesores del mismo y el personal colaborador, por cada día de asistencia, se le abonara las indemnizaciones recogidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, de acuerdo con el grupo profesional al que corresponda la plaza objeto de convocatoria.

### a) Principios de actuación

Los Tribunales deberán de ajustarse a los principios de actuación siguientes:



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0 en la Sede Electrónica de la Entidad

#### FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO CARMONA LIMON-ALCALDE-PRESIDENTE - 05/04/2024  
JESUS RIQUELME GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 05/04/2024  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=IZENPE S.A., C=ES - 05/04/2024 07:42:14

EXPEDIENTE :: 2024RRHH24000132  
Fecha: 04/04/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0





- Los constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.
- Los principios rectores que recoge el artículo 55 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los integrantes del Tribunal pueden incurrir en responsabilidad disciplinaria o, en su caso, penal por el incumplimiento de alguno de los principios anteriores.

## b) Deberes

Los principales deberes para los miembros de los tribunales selectivos:

- La obligación de respetar la objetividad, neutralidad e imparcialidad en el procedimiento selectivo y el deber de sigilo profesional, e implica que no pueden facilitar información alguna de tales datos a personas ajenas al propio Tribunal.
- Asistir a las reuniones del Tribunal a las que son convocados y desempeñar las tareas que les sean encomendadas en la forma y plazos determinados, así como en el caso de su imposibilidad para asistir a las reuniones a las que fueran convocados, dar cumplido aviso a la persona que haya sido designada como su suplente.
- Custodiar fielmente la documentación recibida.
- Abstenerse cuando incurra en causa de abstención.
- Cumplir la normativa sobre incompatibilidades, etc.

Los miembros de los tribunales de selección en cada uno de los procedimientos selectivos serán nombrados mediante Resolución de la Alcaldía, u órgano en quien delegue, entendiéndose como momento procedimental adecuado el de aprobación de la lista provisional o definitiva de personas admitidas y excluidas, junto con la fecha, hora y lugar de celebración de la primera prueba, en la que se indicará junto a su nombres y apellidos, los cargos que ocupan en el Tribunal.

Dicha Resolución que deberá ser publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y/o en la Sede Electrónica, ha de ser también debidamente notificada de forma individual a cada uno de los miembros del Tribunal, con objeto de:

- Ponerles en conocimiento de su designación como miembros del Tribunal de Selección
- Así como informarles de las personas que han sido definitivamente admitidas en el proceso de selección correspondiente, a fin de poder presentar en su caso solicitud de abstención.

## c) Composición

- Estarán constituidos por un numero impar de miembros, personal funcionario de carrera, no inferior a cinco (Presidente/a, Secretario/a —con voz pero sin voto—, y al menos tres vocales), debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes y



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA		EXPEDIENTE ::
FRANCISCO CARMONA LIMON-ALCALDE-PRESIDENTE - 05/04/2024		2024RRHH24000132
JESUS RIQUELME GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 05/04/2024		Fecha: 04/04/2024
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=IZENPE S.A., C=ES - 05/04/2024		Hora: 00:00
07:42:14		Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0



en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. En el caso de personal laboral, deberán tener la condición de empleado/a publico/a.

- La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.
- 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.
- Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.
- Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, so pena de responsabilidad. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias. La no abstención en los casos en que concurra alguna de esas circunstancias dará lugar a la responsabilidad que proceda.

## 2. Funciones de los miembros del Tribunal

### Funciones comunes:

- Asistir a las reuniones con voz y voto y participar activamente en ellas.
- Asistir a la realización de los ejercicios para efectuar labores de vigilancia y de apoyo durante la misma.
- Preparar el contenido de los ejercicios.
- Corregir y calificar los ejercicios que le correspondieren.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición (resolución de alegaciones, recursos, etc.).

### Funciones de la Presidencia:

- Ostentar la representación del Tribunal. Le corresponde la firma de todas las Actas junto con el/la Secretario/a.
- Acordar la convocatoria de las sesiones y fijar el orden del día, previa consulta y acuerdo con el resto de miembros del Tribunal con el fin de garantizar, por un lado, la asistencia a la sesión correspondiente del mayor número posible de miembros y, por otro, su participación en la determinación de los trabajos a realizar para la preparación de los ejercicios.
- Presidir las sesiones, ordenar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas y motivadas que deberán constar en acta, respetando siempre el derecho de todos los miembros del Tribunal a participar en los debates y ejerciendo esta función de manera prudente, flexible y equitativa.
- Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- Velar por el cumplimiento de la legalidad en las actuaciones del Tribunal, para lo que contará con el preceptivo asesoramiento del/de la Secretario/a o de cualquier otro funcionario con funciones de asesoramiento jurídico.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8001F96500S6E5K3C5S8E0 en la Sede Electrónica de la Entidad

#### FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO CARMONA LIMON-ALCALDE-PRESIDENTE - 05/04/2024  
JESUS RIQUELME GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 05/04/2024  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=IZENPE S.A., C=ES - 05/04/2024 07:42:14

EXPEDIENTE :: 2024RRHH24000132  
Fecha: 04/04/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E8001F96500S6E5K3C5S8E0



- 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.
- Dará cuenta al Tribunal del contenido del acta, bien al final de cada sesión o al comienzo de la siguiente.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones.
- Asesorar a la Presidencia sobre el cumplimiento de la legalidad en las actuaciones del Tribunal.
- Gestionar el proceso selectivo siguiendo las instrucciones de la Presidencia y los acuerdos del Tribunal.
- Tendrá voz y voto en todas las decisiones que se tomen, salvo las relativas a las calificaciones en las que tendrá voz, pero no voto.
- Expedir certificaciones de las consultas y acuerdos aprobados, así como los abonos de asistencias a los miembros del Tribunal así como a los asesores especialistas y colaboradores, si los hubiere.
- Custodiar el expediente y todos los documentos anexos al mismo, hasta la entrega al Servicio de Selección una vez finalizado el proceso.
- Entregar el expediente completo y ordenado una vez finalizado el proceso selectivo.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

#### **Funciones de los/las Vocales:**

- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer su derecho al voto. Este derecho comprende el de formular voto particular, expresando en todo caso el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

#### **Personal colaborador y asesores especialistas:**

Los Tribunales de selección podrán proponer, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo que debido a la especialización técnica del trabajo a realizar o la ausencia de la misma entre los miembros del Tribunal, resulte imprescindible su labor. Los Tribunales podrán decidir en cualquier sesión del proceso selectivo, la conveniencia o no de contar con estos asesores especialistas.

Su actuación podrá ser de distinto tipo (asistencia en pruebas informáticas, pruebas técnicas especializadas etc.), pero no participan en la toma de decisiones del Tribunal con lo cual actuarán con voz pero sin voto.

Además, desde el momento de su designación tendrán que abstenerse y podrán ser recusados en las mismas condiciones y por las mismas causas que los miembros del Tribunal. Igualmente, los asesores especialistas están sometidos al deber de sigilo y confidencialidad sobre todos los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento como consecuencia de su participación o colaboración en las labores del Tribunal de selección. E igualmente incurrirían en el mismo tipo de responsabilidad que los miembros del Tribunal.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0 en la Sede Electrónica de la Entidad

#### **FIRMANTE - FECHA**

FRANCISCO CARMONA LIMON-ALCALDE-PRESIDENTE - 05/04/2024  
 JESUS RIQUELME GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 05/04/2024  
 CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=IZENPE S.A., C=ES - 05/04/2024  
 07:42:14

EXPEDIENTE ::  
 2024RRHH24000132  
 Fecha: 04/04/2024  
 Hora: 00:00  
 Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0



El personal colaborador es aquel que asiste a los tribunales en el desarrollo de los procesos selectivos masivos a fin de prestar asistencia en aspectos logísticos de las pruebas, no teniendo la condición de miembro del Tribunal.

Sus principales tareas son:

- Realizar o ayudar en el llamamiento de las aulas.
- Repartir las instrucciones y el examen.
- Vigilar el desarrollo de las pruebas.
- Recoger los ejercicios.
- Preparar las aulas...

En el desarrollo de sus tareas, el personal colaborador siempre deberá actuar siguiendo las instrucciones del Tribunal y lo asistirá en aquello que le requiera.

Es conveniente que, en el caso de procesos selectivos con un número elevado de personas aspirantes, en las que sea necesario contar con bastantes colaboradores, que con carácter previo se celebre una reunión con todos ellos y así darle las instrucciones claras, precisas y necesarias para el adecuado desempeño de sus tareas.

### Preparación de las sesiones del Tribunal

En este apartado se expondrán todas aquellas actuaciones que han de realizarse con carácter previo a la sesión constitutiva del Tribunal y que tienen por objeto garantizar la válida constitución del órgano colegiado y la disposición de la documentación y del material necesario para el desarrollo del proceso.

- La Convocatoria la realiza el Presidente/Secretario/a
- Quórum sesiones: al menos la mitad de sus miembros sean titulares o suplentes, contados siempre el presidente/a y el secretario/a o sus suplentes y a lo largo de la sesión la composición será estable y no debe alterarse.
- Todos tienen derecho a voz y voto, salvo en materia de calificaciones en la que el secretario tendrá voz pero no voto.
- Sustitución de miembros: Si no puede el Presidente ni su suplente, será sustituido por el vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden. Si no puede el Secretario o su suplente, se sustituirá por el vocal que el tribunal acuerde y el vocal podrá ser sustituido por su suplente y en su defecto por cualquier otro miembro.
- Los acuerdos se adoptaran por mayoría de votos. El presidente dirime con su voto los empates
- Suspensión de la sesión: Por falta de quórum, por no asistencia de asesores necesarios o por otra causa sobrevenida.
- De cada sesión se levantara acta por el/a secretario/a especificando asistentes, orden del día, lugar, puntos a tratar, y contenido de los acuerdos y se firmara al menos por el presidente y el secretario/a.
- El Secretario emitirá todas aquellas certificaciones que sean solicitadas, tanto de asistencia como de cualquier otra cuestión que consten en las actas



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0 en la Sede Electrónica de la Entidad

#### FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO CARMONA LIMON-ALCALDE-PRESIDENTE - 05/04/2024  
JESUS RIQUELME GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 05/04/2024  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=IZENPE S.A., C=ES - 05/04/2024  
07:42:14

EXPEDIENTE ::  
2024RRHH24000132  
Fecha: 04/04/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0



correspondientes, para dar fe de un acuerdo, hecho o acto del tribunal. Todas las actas y sus anexos quedará bajo la custodia de la persona que ejerza la Secretaría

## FASE DE OPOSICION

### Preparación de las pruebas y celebración de los ejercicios

La fecha, el lugar y la hora de celebración del primer ejercicio de la fase de Oposición se determinará en la Resolución por la que se apruebe la lista provisional o en la definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta Resolución se publicará y se expondrá en la página web y tablón de anuncios para general conocimiento.

Concluida la primera prueba, el ritmo de celebración de las sucesivas se decidirá por el Tribunal. En todo caso, se deberá observar un intervalo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días hábiles entre la total conclusión de una y el comienzo de la siguiente. Los ejercicios segundos y terceros serán anunciados en Sede Electrónica de la página web de la Corporación y tablón de anuncios.

Concluida la primera prueba, el ritmo de celebración de las sucesivas se decidirá por el Tribunal

Orden de actuación de las personas aspirantes, respecto de aquellas pruebas que no se puedan realizar conjuntamente, se realizará en la forma establecida en las bases de selección o en su defecto se iniciará por la letra resultante del sorteo público que se celebre por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, de acuerdo con el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

El fotocopiado de los ejercicios debe ser exclusivamente por la persona Secretaria del Tribunal, asistida por personal del Servicio de Personal u otro personal que expresamente fuera requerido para dicha función, así como, en su caso, de las instrucciones necesarias para la prueba. Tras el fotocopiado, todos los ejemplares serán introducidos en cajas selladas y precintadas, las cuales serán custodiadas por la persona Secretaria del Tribunal.

La duración de las pruebas vendrá determinada en las Bases Específicas, y si éstas no lo especifican, será el Tribunal de Selección quien lo determinará. Según el número de personas aspirantes, el tribunal podrá decidir que no puedan levantarse ni entregar el ejercicio hasta la finalización del tiempo establecido para su realización para no molestar al resto. Así se le hará saber a los aspirantes antes de la iniciación de los ejercicios.

### Preparación del material necesario para la celebración del ejercicio

El material que debe estar a disposición del tribunal, son los modelos de certificados de asistencia para facilitar a aquellos/as opositores/as que lo soliciten y las instrucciones a leer a las personas aspirantes y lista definitiva de admitidos y excluidos a fin de realizar el control identificado de las personas aspirantes en la entrada del aula, exámenes...

### Llamamiento de las personas aspirantes



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0 en la Sede Electrónica de la Entidad

#### FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO CARMONA LIMON-ALCALDE-PRESIDENTE - 05/04/2024  
JESUS RIQUELME GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 05/04/2024  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=IZENPE S.A., C=ES - 05/04/2024 07:42:14

EXPEDIENTE :: 2024RRHH24000132  
Fecha: 04/04/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0



A la hora fijada para la prueba, se procederá a realizar el llamamiento en la puerta de acceso al aula o al centro, en su caso, señalizando en la lista de personas admitidas a las personas aspirantes.

El personal colaborador o en su caso cualquier miembro del tribunal, comprobará la identidad del opositor mediante la presentación del DNI, pasaporte, permiso de conducir o equivalente para personas que no tengan nacionalidad española.

Asimismo, el personal colaborador o en su caso el tribunal irá ubicando a las personas aspirantes, procurando mantener entre ellas la máxima separación posible, siguiendo una distribución que preferiblemente se haya acordado entre los miembros del Tribunal y/o personal colaborador con antelación al llamamiento de los opositores.

#### La elaboración del ejercicio tipo test

Con el fin de garantizar la calidad y transparencia del proceso selectivo y minimizar, en la medida de lo posible, el número de posteriores reclamaciones, deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios en relación a la elaboración del ejercicio tipo test: —criterios que han de ser aprobados por cada Tribunal en la Sesión Constitutiva—:

Sobre la confección de las preguntas tipo test:

a) Será el Presidente del Tribunal Calificador y acorde con lo establecido en las bases de selección, el responsable de determinar la forma de elaboración de las preguntas, número de preguntas así como de opciones de cada pregunta, y decidirá en su caso la forma de reparto entre los diferentes miembros del tribunal, para su oportuna elaboración, lo cual será decidido en la correspondiente reunión previa y asimismo se deberá aplicar en la corrección la fórmula que venga establecida en las bases de selección (en el supuesto de que la hubiera, en virtud de lo recogido en las bases de selección). Para superar la prueba se debe alcanzar la nota mínima que venga fijada en las bases de selección una vez descontada la penalización prevista, si así existiera, según lo establecido en las mismas. Cualquier otra cuestión relativa a la realización del tipo test por los aspirantes deberá explicarse en el manual de instrucciones de realización del test o bien verbalmente, pero siempre con carácter previo.

b) Los enunciados de las preguntas deben ser claros, y, en la medida de lo posible concisos.

c) Las respuestas correctas deben tener una base clara, legal, bibliográfica o documental, que pueda ser contrastada ante una posible alegación.

d) Como es obvio, sólo puede existir una respuesta correcta; el resto deben de ser erróneas.

e) En este sentido, debe extremarse la precaución en ofrecer una clara respuesta acertada.

f) Finalmente, se deben extremar las precauciones en orden al debido sigilo en la custodia de la documentación, tanto en la utilización de medios informáticos no accesibles, como en la adecuada vigilancia de la documentación impresa.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8001F96500S6E5K3C5S8E0 en la Sede Electrónica de la Entidad

#### FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO CARMONA LIMON-ALCALDE-PRESIDENTE - 05/04/2024  
JESUS RIQUELME GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 05/04/2024  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=IZENPE S.A., C=ES - 05/04/2024  
07:42:14

EXPEDIENTE ::  
2024RRHH24000132  
Fecha: 04/04/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO  
GENERAL

CSV: 07E8001F96500S6E5K3C5S8E0



g) Para la corrección de los exámenes tipo test, deberán estar presentes todo el tribunal válidamente constituido y siempre con la presencia del presidente y del secretario/a.

h) Una vez realizado el tipo test, los/as aspirantes podrán obtener una copia de su hoja de respuestas o en su defecto se le podrán a su disposición el material necesario para que puedan apuntar o anotar las respuestas realizadas, las cuales podrán llevarse para posteriormente poder autocorregirse en base a las respuestas correctas junto con el enunciado de la pregunta o el listado de preguntas, que serán expuestas en la página web.

i) En la corrección de los exámenes tipo test se guardará en todo momento el anonimato de los aspirantes, para ello, se llevara a cabo de la siguiente manera:

- El aspirante encontrará un sobre grande sin cerrar y numerado. Dentro del mismo se encuentra el examen y un sobre pequeño, numerado con el mismo número que el grande, dentro del cual hay un folio que debe ser cumplimentado poniendo en el mismo el mismo número que contiene el sobre pequeño y el grande . Con ellos hay que hacer lo siguiente:
- Coger el sobre pequeño, rellenar el folio de papel de su interior con el nombre completo, DNI y firma del aspirante y número de identificación ( el mismo que el sobre grande y pequeño) firmar esta hoja e introducirla en el sobre pequeño y cerrarlo. Una vez cerrado, se entregará al Tribunal Calificador. Si algún aspirante no hace alguna de estas operaciones no se podrá identificar su examen y se entenderá suspenso.
- Una vez desarrollado el examen tipo test, el aspirante introducirá el mismo en el sobre grande y lo cerrará por sí mismo. Finalmente lo entregará al tribunal.
- No se puede poner ninguna señal, muesca, ni mucho menos firma o datos de carácter personal en el examen entregado ni en el exterior de los sobres. En caso de hacerse, se invalidaría el examen de ese aspirante. Para salvaguardar el anonimato el único lugar donde constarán datos personales será en el papel del interior del sobre pequeño. Una vez corregido el examen ( sin datos ni identificación) se unirá con el aspirante cuyos datos aparezcan en el sobre pequeño, que debe tener el mismo número que el sobre grande

### Lectura de las instrucciones

Una vez ubicadas y sentadas las personas aspirantes dentro del aula o de las aulas, los miembros del Tribunal de Selección o personal colaborador, en su caso, darán lectura a las instrucciones específicas para realizar el ejercicio y darán un tiempo para que los opositores puedan leerlas, habiendo sido éstas repartidas con anterioridad. También es posible que se de las explicaciones oportunas verbalmente, en cuyo caso, el tribunal deberá aclarar a los aspirantes cualquier duda que les pueda surgir sobre como realizar la prueba correspondiente.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0 en la Sede Electrónica de la Entidad

#### FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO CARMONA LIMON-ALCALDE-PRESIDENTE - 05/04/2024  
JESUS RIQUELME GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 05/04/2024  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=IZENPE S.A., C=ES - 05/04/2024 07:42:14

EXPEDIENTE :: 2024RRHH24000132  
Fecha: 04/04/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0



## Desprecintado y entrega de los ejercicios de los opositores

La persona encargada del personal colaborador, la Secretaría, o algún miembro del Tribunal de Selección llevará a cabo la apertura de la caja o sobre precintado/a que contenga los ejercicios fotocopiados de las pruebas tipo Test o casos prácticos, en su caso.

## Realización del ejercicio de desarrollo

En el supuesto que sea un desarrollo de un tema por escrito u oral, se procederá a la extracción de la bola o papel correspondiente con el número/s de temas a desarrollar o exponer o en su caso, se elegirá al azar de entre los propuestos por el tribunal calificador.

## Corrección del ejercicio de desarrollo (con lectura pública)

Cuando el ejercicio haya de ser leído por las personas opositoras en sesión pública ante el Tribunal, el anuncio de citación para la lectura, señalando la fecha, hora y lugar de realización de la misma, será objeto de publicación en la Sede Electrónica de la página web y tablón de anuncios

Será el Tribunal atendiendo al tiempo de exposición necesario y al número de personas aspirantes, quien determinará cómo se va a llevar a cabo la distribución numérica de éstos por sesión y cuántas sesiones serían necesarias, comunicándose al Servicio de Personal, a fin de que se proceda a hacer los anuncios correspondientes en la Sede Electrónica de la página web de la Corporación.

Una vez comenzada la sesión de lectura, cada aspirante abrirá el sobre que contiene su ejercicio, y se procederá por el tribunal a hacer fotocopia del original, en cuyo caso el original se lo quedará la persona aspirante para proceder a su lectura y la fotocopia el tribunal de selección. En caso de que se tratase de hojas autocopiativas se separaran estas para entrega a los miembros del tribunal.

## Realización del ejercicio de carácter práctico

Para la confección de tales pruebas, el Tribunal calificador podrá contar con asesores especialistas. Podrán existir una o varias pruebas de carácter práctico, en las cuales debe constar la valoración de cada una de sus partes.

El Tribunal de selección determinará la necesidad de celebrar con anterioridad a la ejecución de la prueba de convocar una «Sesión de preparación del ejercicio de carácter práctico». Si fuera necesaria la lectura del caso práctico en sesión pública, y así consta en las bases de selección, se procederá en la forma establecida para la corrección del ejercicio de desarrollo.

## Pruebas orales

El Tribunal leerá o explicará a la persona aspirante las instrucciones para la realización de la prueba teniendo en cuenta lo establecido en las Bases de la convocatoria.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0 en la Sede Electrónica de la Entidad

### FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO CARMONA LIMON-ALCALDE-PRESIDENTE - 05/04/2024  
JESUS RIQUELME GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 05/04/2024  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=IZENPE S.A., C=ES - 05/04/2024 07:42:14

EXPEDIENTE :: 2024RRHH24000132  
Fecha: 04/04/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0





El Tribunal dispondrá de bolas numeradas y correlativas al número de los temas que hayan de ser objeto de examen y que le serán facilitadas por la Unidad de Selección.

La persona aspirante insaculará tantas bolas o papeles como temas hayan de ser objeto de exposición de conformidad con las bases.

La calificación de la prueba se realizará conforme a los criterios establecidos en la convocatoria.

#### Aspectos a tener en cuenta en la realización del examen

Evitar la entrada y salida del aula, no pudiéndose salir para ir al aseo, durante el periodo de realización de la prueba. Si se finalizara y entregara el examen antes de la hora establecida para su finalización, salvo que el tribunal considere que deben quedarse todos los aspirantes hasta la finalización del tiempo fijado, podrán salir del aula pero manteniendo el preceptivo silencio necesario para garantizar la concentración del resto de los opositores.

El Tribunal podrá decidir comunicar en voz alta de forma periódica (por ejemplo, a la mitad de duración de la prueba, cuando falta una hora...) el tiempo que resta de finalización del ejercicio. En todo caso, cuando queden 10 minutos y 5 minutos, se advertirá del tiempo restante.

#### Finalización del examen y recogida de ejercicios

Una vez finalizado el tiempo establecido, los miembros del Tribunal o el personal Responsable de cada aula, indicarán de viva voz que el examen ha terminado, ordenando a las personas aspirantes que ya no pueden escribir más.

Una vez recogidos los exámenes, la persona que ejerza la Secretaría del Tribunal es el responsable de su custodia y traslado hasta las dependencias habilitadas al efecto y que deberán ser cerradas bajo llave de las que se hará cargo la misma.

#### Calificación y publicación

##### Calificación

Se calificara de acuerdo a lo establecido en las bases de selección. En caso de dudas o incidencias, estas se solventaran por los miembros del tribunal. Los criterios de calificación deben ser conocidos por las personas aspirantes con anterioridad.

Las calificaciones tipo test no requieren de motivación

las calificaciones de desarrollo han de estar motivadas

Las calificaciones que requieren de lectura pública en las pruebas de desarrollo, tras cada lectura del aspirante, cada miembro del tribunal lo calificara provisionalmente y una vez finalizada la lectura de todas las personas aspirantes, se pondrá la calificación definitiva.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0 en la Sede Electrónica de la Entidad

##### FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO CARMONA LIMON-ALCALDE-PRESIDENTE - 05/04/2024  
JESUS RIQUELME GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 05/04/2024  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=IZENPE S.A., C=ES - 05/04/2024  
07:42:14

EXPEDIENTE ::  
2024RRHH24000132  
Fecha: 04/04/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO  
GENERAL

CSV: 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0



## Publicación

Las calificaciones, que vendrán recogidas en anuncios del tribunal serán enviadas al Servicio de Personal a fin de su publicación en la Sede Electrónica. Se elaborará un Anuncio —que deberá ser firmado electrónicamente por el/la Secretario/a del Tribunal— y el presidente/a en el que refleje las Calificaciones así como el plazo de alegaciones correspondiente y la indicación de la posibilidad de interponer recurso de alzada, según proceda. Asimismo las calificaciones se recogerán en el acta correspondiente.

## FASE DE CONCURSO

La fase de Concurso consistirá en la valoración, por parte del Tribunal de Selección, de los méritos que se determinen con arreglo al baremo incluido en las correspondientes Bases de selección, que establecerán expresamente la puntuación máxima que se puede alcanzar tanto en dicha fase como en los distintos apartados a baremar—, y que sean acreditados por las personas aspirantes del proceso selectivo, en la forma establecida en las mismas. En ningún caso el concurso podrá dirimir el resultado del proceso selectivo. La autobaremación en su caso, se llevará a cabo en la forma establecida en las bases de selección.

Si el sistema selectivo es el concurso-oposición, solo se procederá a valorar los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de Oposición, no teniendo en ningún caso la fase de Concurso carácter eliminatorio. En caso de autobaremación, la fase de concurso se entenderá realizada con carácter provisional hasta tanto se proceda por el tribunal calificador a la valoración de los meritos presentados por los aspirantes, en la forma establecida en las bases, y respecto de aquellos que hayan superado la fase de oposición, tras lo cual se procederá a llevar a cabo la baremación definitiva de la fase de concurso y se sumará a la obtenida en la fase de oposición.

Los sistemas selectivos de personal funcionario de carrera serán los de oposición y concurso-oposición. El concurso tendrá carácter excepcional y solo podrá aplicarse en virtud de ley que lo autorice.

El personal laboral fijo puede ser seleccionado por los sistemas de oposición, concurso-oposición o concurso de valoración de méritos, en los términos previstos en la legislación y el convenio colectivo que resulte de aplicación.

Solo será tenida en cuenta la documentación relativa a los méritos que posea la persona aspirante a fecha de último día de presentación de solicitudes de participación.

El Órgano de selección se reserva el derecho de comprobar con las entidades que expidan las certificaciones sobre la veracidad del contenido de las mismas.

## Valoración

Tras la valoración definitiva realizada por el tribunal, en base a lo dispuesto en las bases de selección, se dejara constancia de ello en un anuncio, que será objeto de publicación en la



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0 en la Sede Electrónica de la Entidad

### FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO CARMONA LIMON-ALCALDE-PRESIDENTE - 05/04/2024  
JESUS RIQUELME GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 05/04/2024  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=IZENPE S.A., C=ES - 05/04/2024  
07:42:14

EXPEDIENTE ::  
2024RRHH24000132  
Fecha: 04/04/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO  
GENERAL

CSV: 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0



Sede Electrónica y tablón de anuncios, otorgándose un plazo para eventuales alegaciones. Se realizara asimismo el acta correspondiente

Si no se efectuasen alegaciones en el citado plazo, se elevará propuesta de nombramiento por el Tribunal de Selección a la Presidencia de la Corporación.

Si se presentasen alegaciones, se convocará nuevamente el Tribunal de Selección para resolverlas, y estableciéndose de nuevo la propuesta de nombramiento correspondiente.

### **CALIFICACION FINAL**

Si el sistema selectivo es únicamente Oposición, la calificación final se obtendrá mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas realizadas, debiendo haber superado todos los ejercicios.

Si el sistema selectivo es Concurso-Oposición, se totalizarán los puntos obtenidos en ambas fases a fin de concretar la relación definitiva de personas aprobadas y de establecer el orden de prioridad entre ellas.

Si el sistema selectivo es únicamente Concurso, la suma de los méritos de las personas aspirantes será la que determine la calificación final.

En caso de producirse empate en las puntuaciones finales, se procederá a deshacerlo de acuerdo con lo establecido en las Bases de selección.

Una vez establecida la calificación final del proceso, el Tribunal deberá dejar constancia en el Acta correspondiente propuesta de nombramiento como personal funcionario de carrera o contratación como personal laboral fijo de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y, se hará entrega del expediente completo a la Unidad de Selección.

### **PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN**

Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de personal funcionario de carrera o de personal laboral fijo de un número superior de personas aprobadas al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria. En el caso de que el proceso selectivo se complete con la realización de cursos de formación o especialización o periodo de prácticas, la limitación de las personas aprobadas se referirá a los resultados definitivos del curso o practicas. No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o contratación o de su toma de posesión o incorporación al puesto de trabajo, respectivamente, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera o formalización del contrato.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0 en la Sede Electrónica de la Entidad

#### **FIRMANTE - FECHA**

FRANCISCO CARMONA LIMON-ALCALDE-PRESIDENTE - 05/04/2024  
JESUS RIQUELME GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 05/04/2024  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=IZENPE S.A., C=ES - 05/04/2024  
07:42:14

EXPEDIENTE ::  
2024RRHH24000132  
Fecha: 04/04/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0



La propuesta de nombramiento como funcionario de carrera/contratación como personal laboral fijo será elevada por el Tribunal de selección a la Presidencia/Alcaldía de la Corporación.

En caso de que ninguna persona aspirante haya superado el proceso selectivo, se propondrá que se declare desierta la convocatoria. Asimismo, en el caso de que no se cubran todas las plazas convocadas, el Tribunal propondrá, junto con el nombramiento o contratación de las personas aspirantes que han superado el proceso, la declaración de desiertas de las plazas no cubiertas.

Quedarán sin efecto aquellas actuaciones relativas al nombramiento o contratación de personal que no acredite estar en posesión de los requisitos exigidos en las correspondientes convocatorias.

#### SELECCIÓN PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO Y PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Las selecciones del personal funcionario interino y personal laboral temporal se llevara a cabo mediante procedimientos ágiles en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad. El proceso de selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal garantizara la idoneidad de la persona seleccionada para el adecuado desempeño de las funciones del puesto de trabajo. Asimismo podrán crearse bolsas de trabajo para personas con discapacidad.

Las selecciones concretas con formación de bolsa de empleo o la creación de bolsas de empleo específicas será el instrumento preferente para la selección del personal referido, sin perjuicio de otros que, motivada y excepcionalmente, sean más adecuados a la necesidad de la selección y las características de los puestos a cubrir.

#### CONCLUSION

Con la presente protocolo de actuación se pretende abordar, al menos con carácter básico, de unas pautas de actuación en los procesos selectivos, que consigan el mayor grado de cumplimiento de los principios reguladores de acceso al empleo público, esto es, igualdad, mérito y capacidad, y publicidad, con el fin de garantizar y tener como objetivo el cumplimiento del principio de eficacia en la búsqueda de los candidatos mejores, en concordancia con el modelo de igualdad que proclama nuestra constitución y que igualmente sean referentes y modelos de cumplimiento por parte de los órganos de selección.

Para todo aquello no recogido en la presente, se estará a lo dispuesto por la legislación vigente.

En Andújar a fecha y firma electrónica

**EL ALCALDE**



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0 en la Sede Electrónica de la Entidad

#### FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO CARMONA LIMON-ALCALDE-PRESIDENTE - 05/04/2024  
JESUS RIQUELME GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 05/04/2024  
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=IZENPE S.A., C=ES - 05/04/2024 07:42:14

EXPEDIENTE ::  
2024RRHH24000132  
Fecha: 04/04/2024  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0



**Francisco Carmona Limón**

En Andújar, firmas y fechas electrónicas

ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo: FRANCISCO CARMONA LIMÓN

Doy Fe  
EL SECRETARIO GENERAL

Fdo: JESUS RIQUELME GARCÍA



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA	
FRANCISCO CARMONA LIMON-ALCALDE-PRESIDENTE - 05/04/2024	EXPEDIENTE :: 2024RRHH24000132
JESUS RIQUELME GARCIA-SECRETARIO GENERAL - 05/04/2024	Fecha: 04/04/2024
CN=tsa.izenpe.com, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-A01337260, O=IZENPE S.A., C=ES - 05/04/2024 07:42:14	Hora: 00:00
	Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E8001F965500S6E5K3C5S8E0

