



Ayuntamiento de Alcalá la Real

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN DE SEIS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A

Por la Sra. Presidenta y el Sr. Secretario del Tribunal de Selección de SEIS plazas de Administrativo/a, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, mediante sistema de oposición y turno libre, se elaboran las presente normas de funcionamiento, **conociéndolas y aprobándolas los miembros del Tribunal**.

1. CAUSAS DE ABSTENCIÓN

Con la propuesta de nombramiento, los miembros del Tribunal han firmado una Declaración Responsable de que no existe causa de abstención en relación con la lista de admitidos que le fue proporcionada, conforme con 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.*

Del mismo modo, los miembros del tribunal han manifestado que no concurre causa, dicha cuestión será reflejada en cada sesión.

En el mismo sentido, comunican que no han preparado a ninguna de las personas aspirantes.

En cada sesión del Tribunal, todos los miembros que acudan se manifestarán al respecto; por si hubiera cambiado la situación.

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.
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.





Ayuntamiento de Alcalá la Real

- 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. CRONOGRAMA DEL PROCESO SELECTIVO

Con el objetivo de fomentar la máxima transparencia en este proceso selectivo, y de facilitar un mejor y más eficaz desarrollo del mismo, se ha previsto este posible cronograma del proceso.

Se trata, en todo caso, de plazos orientativos respecto de los que no puede adquirirse un compromiso de cumplimiento

PROCESO SELECTIVO	
EJERCICIOS	FECHA Y LUGAR
PRIMER EJERCICIO	<u>Día: 9 de septiembre</u> Hora: 17:00 Lugar: Instituto de Educación Secundaria Alfonso XI Calle Rodríguez Acosta, 23680 Alcalá la Real, Jaén.
	<u>Tercera o Quinta semana de octubre 2025</u> Hora: Por determinar Lugar: Por determinar

El Tribunal se compromete en la medida de lo posible a cumplir el cronograma, no obstante, publicará la convocatoria del segundo ejercicio en el tablón de anuncios con antelación suficiente para el conocimiento de todas las personas aspirantes.

4. FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO 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 vía electrónica 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.
- Creación de un grupo de WhatsApp profesional donde se canalizarán las comunicaciones internas durante los períodos donde no existan reuniones.
- Las sesiones serán telemáticas para mayor agilidad del proceso selectivo debiendo los miembros estar en territorio español. Las sesiones que lleven aparejada la realización de alguna prueba selectiva serán presenciales.
- El acta de cada sesión será redactada por el Secretario del Tribunal y enviada por vía electrónico 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, firmada por el Presidente y Secretario.





Ayuntamiento de Alcalá la Real

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. EJERCICIO TIPO TEST (máximo 50 puntos).

Las Bases de selección establecen: “De carácter obligatoria y eliminatoria. Consistirá en responder un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una de ellas, propuesto por el Tribunal de selección inmediatamente antes del comienzo de la prueba, siendo una la correcta, conforme al programa de materias del Anexo I (temario).

El criterio de corrección será el siguiente: Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con un punto. Cada cuatro preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con una contestada correctamente, las preguntas en blanco no penalizan. Una vez realizada esta operación, se dividirá la puntuación máxima a otorgar, es decir 50 puntos, entre el número de preguntas del cuestionario, en este caso 50, multiplicándose el cociente obtenido por el número de preguntas correctas después de realizada la operación inicial, siendo 25 puntos la puntuación mínima necesaria para considerar superado esta prueba. Las personas aspirantes que no alcancen dicha puntuación quedaran eliminadas de la fase de oposición, no pudiendo continuar con el resto de las pruebas.

A este número de preguntas se añadirán 5 adicionales de reserva, para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas, que sustituirán indistintamente a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación.





Ayuntamiento de Alcalá la Real

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será determinada por el Tribunal de selección inmediatamente antes de comenzar la misma, no pudiendo ser inferior a 1 hora.

La prueba será corregida sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación."

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

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

- Ningún miembro del Tribunal permanecerá sólo en ningún momento.
- No se atenderá ninguna llamada a móvil, salvo que sea justificada y será acompañado por algún otro miembro del Tribunal.
- Efectuadas las copias del examen, serán custodiadas por el Tribunal.

Consideraciones que el Tribunal calificador pone en conocimiento a las personas aspirantes a este proceso selectivo. Se establecen dos periodos:

- ALEGACIONES AL FONDO DE LAS PREGUNTAS/RESPUESTAS. Publicada la Plantilla Provisional en el Tablón de anuncios, el Tribunal intentará que sea el mismo día de realización de la prueba. Dispondrán de 3 días hábiles para alegar sobre el fondo de las preguntas/respuestas.
- Pasado dicho plazo, se constituirá el Tribunal resolverá las alegaciones y en sesión pública previa publicación de la fecha y hora se procederá a la apertura del sobre que contiene los datos de los/as aspirantes.
- ALEGACIONES POR ERROR ARITMÉTICO. Se elevará la plantilla a definitiva y se publicará la calificación provisional del primer ejercicio. Dispondrán de 3 días hábiles para alegar algún error aritmético en su calificación.
- Pasado dicho plazo, se constituirá el Tribunal, elevará a definitiva las calificaciones del primer ejercicio y convocará a los/as APTOS/AS para la realización de la segunda prueba.

INDICACIONES A LAS PERSONAS ASPIRANTES SOBRE LA REALIZACIÓN DEL EJERCICIO

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, dicho cuestionario podrá llevarse el aspirante y será publicado en el portal de transparencia

Una vez iniciado el ejercicio, se indicará la hora de terminación y se avisará cuando falten 10 minutos. No se podrá abandonar el aula durante los últimos 10 minutos, debiendo esperarse a que finalice el ejercicio para todos los/as opositores/as y a que el miembro del Tribunal encargado de su zona le haya recogido la hoja de respuestas y entregado su copia.

Mínimo las tres últimas personas aspirantes deberán abandonar y entregar el examen al mismo tiempo para que comprueben que se procede al sellado de los sobres que garanticen el





Ayuntamiento de Alcalá la Real

anonimato de todos/as los/as aspirantes.

A continuación, se pone en conocimiento de los/as aspirantes la plantilla de respuestas para su conocimiento y la forma de completarla.

PLANTILLA RESPUESTAS

Nº DNI o Equivalente para extranjeros: _____

Apellidos y Nombre: _____

CÓDIGO DEL PROCESO SELECTIVO: _____

FIRMA DEL ASPIRANTE _____

A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1.				41.				81.				121.				161.			
2.				42.				82.				122.				162.			
3.				43.				83.				123.				163.			
4.				44.				84.				124.				164.			
5.				45.				85.				125.				165.			
6.				46.				86.				126.				166.			
7.				47.				87.				127.				167.			
8.				48.				88.				128.				168.			
9.				49.				89.				129.				169.			
10.				50.				90.				130.				170.			
11.				51.				91.				131.				171.			
12.				52.				92.				132.				172.			
13.				53.				93.				133.				173.			
14.				54.				94.				134.				174.			
15.				55.				95.				135.				175.			
16.				56.				96.				136.				176.			
17.				57.				97.				137.				177.			
18.				58.				98.				138.				178.			
19.				59.				99.				139.				179.			
20.				60.				100.				140.				180.			
21.				61.				101.				141.				181.			
22.				62.				102.				142.				182.			
23.				63.				103.				143.				183.			
24.				64.				104.				144.				184.			
25.				65.				105.				145.				185.			
26.				66.				106.				146.				186.			
27.				67.				107.				147.				187.			
28.				68.				108.				148.				188.			
29.				69.				109.				149.				189.			
30.				70.				110.				150.				190.			
31.				71.				111.				151.				191.			
32.				72.				112.				152.				192.			
33.				73.				113.				153.				193.			
34.				74.				114.				154.				194.			
35.				75.				115.				155.				195.			
36.				76.				116.				156.				196.			
37.				77.				117.				157.				197.			
38.				78.				118.				158.				198.			
39.				79.				119.				159.				199.			
40.				80.				120.				160.				200.			

PREGUNTAS DE RESERVA

A	B	C	D	A	B	C	D
1.				6.			
2.				7.			
3.				8.			
4.				9.			
5.				10.			

Instrucción para marcar respuestas:

Correcta ☒ ☐ ☐ ☐

Anulada ☐ ☐ ☐ ☐

Recuperada ☐ ☐ ☐ ☐

Re_Anulada ☐ ☐ ☐ ☐

CÓDIGO DEL PROCESO SELECTIVO: _____

SELLO DE LA MESA _____

Forma de cumplimentar la plantilla de respuesta:

- Cuando lo indiquen las personas responsables del aula, se rellenarán los datos personales con mayúsculas: apellidos y nombre, DNI (con letra) y firma (procurando no salirse del cuadro).
- La persona aspirante no separará el EJEMPLAR PARA EL INTERESADO, ya que eso se realizará por los miembros del Tribunal entregue el examen.

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

Solo se calificarán las respuestas marcadas de forma adecuada. En caso de querer anular una respuesta, deberán seguirse las instrucciones que se indican en la plantilla. Las respuestas que no se hayan marcado de forma adecuada, se considerarán nulas.





Ayuntamiento de Alcalá la Real

5.2.- SEGUNDA PRUEBA. EJERCICIO PRÁCTICO (máximo 50 puntos).

De conformidad con las bases de selección: “Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-práctico/s propuestos por el Tribunal, que tengan relación con las funciones propias del desempeño de una plaza de Administrativa/o, conforme al programa de materias del Anexo I (temario).

El tiempo máximo de realización de la prueba será determinado por el Tribunal de selección inmediatamente antes de comenzar la misma, no pudiendo ser inferior a 2 horas ni superior a 3 horas.

A criterio del Tribunal de selección, con carácter previo a la realización de este ejercicio, podrá determinarse la posibilidad de utilizarse máquinas de calcular estándar y científicas, que no sean programables ni financieras, así como el uso de textos legales no comentados.

La prueba se valorará con un máximo de 50 puntos, siendo eliminadas aquellas personas que no obtengan un mínimo de 25 puntos.

Los criterios de corrección del Tribunal de selección, en función del tipo de prueba por el que se opte, deberán ser determinados previamente a la celebración de la misma, respetando en todo caso, los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, y que deberán contemplar, entre otros, los siguientes:

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

De las puntuaciones que otorgue el Tribunal de selección se eliminarán aquellas que difieran entre sí de 3 o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas.

Una vez se haya procedido a la corrección de la segunda prueba, el Tribunal de selección hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento las calificaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes, confiriéndoles un plazo de **tres (3) días hábiles** para la presentación de alegaciones contados desde el día siguiente al de la publicación.” Pasado dicho plazo se resolverán de manera motivada y por escrito, publicando el correspondiente anuncio, en su caso y se elevarán a definitiva.

Con el acta de convocatoria del presente ejercicio el Tribunal Calificador podrá ampliar cuestiones sobre la realización del presente ejercicio. Es intención del Tribunal que el ejercicio se realice en papel autocopiativo para que los/as aspirantes puedan llevarse copia de su ejercicio, ello dependerá que se ponga los medios suficientes a disposición del Tribunal.

El examen será publicado en el tablón de anuncios.





Ayuntamiento de Alcalá la Real



Ayuntamiento de Alcalá la Real

NOMBRE: _____

APELLIDOS: _____

DNI: _____

CODIGO: _____

FIRMA

6. ADAPTACIÓN DE TIEMPOS, MEDIOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS

Habiéndose dado traslado a este Tribunal de una adaptación de tiempos/medios para la realización de pruebas selectivas en relación con la ORDEN PRE/1822/2006 de 9 de junio conforme antecedentes en este Ayuntamiento de informe de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad.

6.1 ADAPTACIÓN DE MEDIOS.

- Primera prueba: Se aumentará el tamaño de la letra del cuestionario tipo test a Tipo de letra ARIAL, número 24. Se le otorgará al aspirante la posibilidad de que haya una persona auxiliar que le ayude a pasar el cuestionario.
- Segunda prueba: Se realizará de forma oral.

6.2 ADAPTACIÓN DE TIEMPOS.

Un tiempo adicional de 60 minutos por cada 60 minutos que dure cada prueba o su parte proporcional en pruebas de mayor o menor duración.

7. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Finalizada la oposición, se elevará a Alcaldía, propuesta de todas las personas aspirantes requiriéndole a estos/as a presentar en el plazo y los documentos que se relacionan en la base 12.

8. APROBACIÓN DE LAS NORMAS

Las normas de funcionamiento del Tribunal Calificador de las seis plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Alcalá la Real, han sido aprobadas por el Tribunal, por unanimidad de sus miembros, lo que se firma por la Sra. Presidenta y el Sr. Secretario del Tribunal de Selección y se pone en conocimiento del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real para su publicación en el tablón de anuncios y demás lugares que estime oportunos.

LA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL

EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL





Ayuntamiento de Alcalá la Real

