



Ayuntamiento de Alcalá la Real

Expediente nº: 5263/2025.

Procedimiento: Selecciones de personal y provisiones de puestos.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE DOS PLAZAS DE OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL

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.

e) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

f) 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.

Al observarse la lista de admitidos, los miembros del tribunal han manifestado que no concurre causa, dicha cuestión será reflejada en cada sesión.

2. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

El Tribunal actuará de acuerdo a los siguientes principios:

1. Transparencia.

2. Imparcialidad, profesionalidad y neutralidad respecto a los participantes en el proceso selectivo, valorando a los mismos, únicamente, con criterios objetivos fundamentados en las pruebas selectivas realizadas.

3. Independencia y discrecionalidad técnica en su actuación.

4. Motivación jurídica de las decisiones propuestas y de las opiniones vertidas en el desarrollo del proceso selectivo.

5. Guardar sigilo respecto de los asuntos que conozca y de la documentación a que tenga acceso en cualquier formato o que se le entregue por razón de su pertenencia al órgano de selección.





Ayuntamiento de Alcalá la Real

6. Prohibición expresa de:

- La divulgación de los resultados, puntuaciones, o cualquier otro dato relativo a los ejercicios y calificaciones antes de su publicación oficial.
- 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:

- 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 cuando así le fuese encomendado por el Presidente del Tribunal.
- Corregir y calificar los ejercicios que le correspondieren. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Funciones del Presidente:

- Ostentar la representación del Tribunal.
- 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.
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- Elevar al órgano convocante (AYUNTAMIENTO) a través del Servicio de Selección de Personal Funcionario de Alcalá la Real, la propuesta para el abono de asistencias a los miembros del Tribunal así como a los asesores especialistas y colaboradores, si los hubiere.
- Dar la conformidad o Vº Bº a los gastos derivados del desarrollo de las pruebas, como alquiler de aulas, vigilancia de exámenes, etc.
- Informar los recursos interpuestos ante el Tribunal y remitirlos junto con copia del expediente al órgano convocante.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente.

Funciones del Secretario/a:

- 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.





Ayuntamiento de Alcalá la Real

- 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/a.

4. FUNCIONAMIENTO DEL ORGANO COLEGIADO

El funcionamiento de las sesiones del Tribunal se efectuará conforme a la regulación establecida en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con las siguientes matizaciones.

- La convocatoria de las sesiones se realizará por 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.
- 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 el Secretario del Tribunal, para que el Presidente y del resto de miembros del Tribunal 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.

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 a 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)





Ayuntamiento de Alcalá la Real

conlleve “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.- FASE DE CONCURSO. Máximo 16 puntos.

La fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio y será previa a la fase de oposición, consistirá en la comprobación y aplicación de los baremos establecidos en el Anexo I de las bases de la convocatoria para valorar los méritos alegados y justificados por los aspirantes, a través del modelo Anexo III, en el que se tendrá en cuenta el historial profesional, los cursos de formación realizados, los títulos y diplomas conseguidos, los trabajos publicados y la antigüedad.

El baremo a que se hace referencia en el apartado anterior, es el previsto en el Anexo a la Orden 31 de Marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y que se detalla en el Anexo I de las presentes Bases.

Solo serán tenidos en cuentas aquellos los méritos acreditados documentalmente por los aspirantes en la forma indicada en la base sexta de la bases de la convocatoria, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

La calificación final de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las calificaciones de todos los apartados integrantes de la misma (4 puntos por cada uno de los 4 apartados, no pudiendo en ningún caso superar cada apartado los 4 puntos, ni la fase de concurso el máximo de 16 puntos).

5.2.- FASE DE OPOSICIÓN. Máximo 20 puntos.

La oposición consistirá en la realización de una única prueba de carácter obligatorio y eliminatorio, que a su vez constará de dos partes, que deberán realizarse el mismo día.

PRIMERA PARTE – Cuestionario tipo test (Máximo 10 puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas con tres 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 temario.

El tiempo máximo para la realización de esta parte será de una hora.

El criterio de corrección será el siguiente:

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,20 puntos.





Ayuntamiento de Alcalá la Real

Cada tres 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 10 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 5 puntos la puntuación mínima necesaria para considerar superado esta prueba.

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.

SEGUNDA PARTE – Caso práctico (Máximo 10 puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario.

El tiempo máximo para la realización de esta parte será de dos horas.

Cada una de las partes de la prueba se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos en cada una de ellas.

La calificación final de la fase de oposición será la media de las calificaciones obtenidas en cada una de las partes de la prueba.

INDICACIONES A LOS OPOSITORES:

- Todo el material debe dejarse en el suelo o fuera del alcance, incluyendo los móviles, calculadoras, etc.
- Deberá dejarse en la mesa, en lugar visible el documento identificativo (DNI, pasaporte, o permiso de conducción).
- Los teléfonos móviles y los smartwatches o relojes inteligentes deben apagarse.
- Se necesita bolígrafo azul o negro.
- Queda totalmente prohibido realizar cualquier clase de marca o signos de identificación en las hojas e impresos que se entreguen, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.
- 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.
- Los opositores podrán llevarse el cuestionario de preguntas tipo test, solamente cuando finalicen los 60 minutos del ejercicio.





Ayuntamiento de Alcalá la Real

HOJA DE RESPUESTAS

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.

Actuación del Tribunal para la fase de oposición. Primera parte (prueba tipo test)

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

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

- 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, se introducirán en una caja y se procederá a su precintado y firmado por todos los miembros del Tribunal.
- La caja precintada con los exámenes y la plantilla correctora, será custodiada en todo momento por el Presidente del Tribunal.
- El Tribunal permanecerá convocado hasta la celebración del examen y ninguno de sus miembros quedará solo en ningún momento.
- En el aula se depositará la caja con los ejercicios y se procederá a su desprecintado en presencia de los aspirantes y todos los miembros del Tribunal.





Ayuntamiento de Alcalá la Real

Actuación del Tribunal para la Segunda parte (Supuesto Práctico) de la fase de oposición:

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección comunicará a los aspirantes, con anterioridad a la realización del ejercicio, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Criterios de calificación del supuesto práctico

PRIMERO. La segunda parte del ejercicio de la fase de oposición consistirá en desarrollar por escrito, en tiempo máximo de 120 minutos, un supuesto práctico del que se formularán varias cuestiones.

El ejercicio deberá presentarse de manera legible, clara, ordenada y coherente, de forma que su lectura no exija recurrir a deducciones sobre lo escrito.

Los **criterios de calificación** serán los siguientes:

- Grado de conocimiento de las materias propias del temario y contextualización del marco normativo vigente: 90%.
- Capacidad de síntesis en las respuestas a las cuestiones planteadas: 10%.

SEGUNDO. Está prohibida la entrada al aula y puesto de examen con el teléfono móvil o, en general, cualquier dispositivo electrónico conectado a datos, a excepción de aquellos que el Tribunal pudiera autorizar expresamente por motivos de salud. En este caso, el/la aspirante deberá presentar el correspondiente justificante médico.

El Tribunal podrá adoptar las medidas oportunas para la detección de los dispositivos móviles. En caso de localizar algún dispositivo de los indicados, la persona aspirante será expulsada del aula y excluida del proceso selectivo.

Asimismo, está prohibida la comunicación entre las personas opositoras durante la prueba.

El incumplimiento al respecto supondrá la expulsión del examen y la anulación del ejercicio. Las mismas consecuencias se aplicarán a la persona aspirante que, al finalizar el tiempo del ejercicio, no acate el aviso del Tribunal o personal colaborador de que no puede continuar con el mismo.

6. ALEGACIONES.

El Tribunal contestará las alegaciones realizadas de manera motivada y por escrito, publicando el correspondiente anuncio. Las alegaciones a la fase de concurso y a la fase de oposición se realizarán mediante citación personal al aspirante a fin de dar cumplimiento a los derechos que le asisten, conforme a la jurisprudencia consolidada que se ha enumerado en el apartado 5 de las presentes normas.

7. CALIFICACIONES.

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





Ayuntamiento de Alcalá la Real

8. RELACIÓN DE APROBADOS.

Una vez terminadas las fases correspondientes al concurso-oposición, el Tribunal hará pública la plantilla provisional de respuestas de la parte tipo test de la prueba, así como la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes a ambas fases del proceso selectivo, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento, confiriéndoles un plazo de **tres (3) días hábiles para la presentación de alegaciones** contados desde el día siguiente al de la publicación.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal de selección se hará pública con las listas definitivas de personas aprobadas en dicha prueba, que igualmente se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, considerándose desestimadas todas aquellas que no se mencionen en la citada publicación. Finalizado el plazo y una vez resueltas las alegaciones, si las hubiere, se publicarán las actas con las puntuaciones definitivas, elevando a la Alcaldía propuesta de nombramiento como Oficiales de la Policía Local en prácticas de las personas aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso de capacitación.

En el supuesto de que las personas aspirantes obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Mejor puntuación global en la fase de oposición.
- 2.º Mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 3.º Mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 4.º Mejor puntuación global en la fase de concurso.
- 5.º Mejor puntuación en el apartado antigüedad.
- 6.º Mejor puntuación en el apartado formación.
- 7.º Mejor puntuación en el apartado titulaciones académicas.
- 8.º Mejor puntuación en el apartado otros méritos.

Si aun así persistiera el empate, se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

9. APROBACIÓN DE LAS NORMAS.

Las normas de funcionamiento del Tribunal Calificador de las dos plazas de Oficial de la Policía Local 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 el Sr. Presidente y la Sr^a. Secretaria 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 portal de transparencia alojados en su sede electrónica.





Ayuntamiento de Alcalá la Real

En Alcalá la Real, a la fecha de la firma electrónica.

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Fdo.: Miguel A. Teva Álvarez

LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL

Fdo.: Inmaculada Romero Gámez

