

**NORMAS BÁSICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS
TRIBUNALES EN PROCESOS SELECTIVOS DE LA EXMA.
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE**

1. INTRODUCCIÓN.

En la seguridad de que todas las personas que componen los tribunales de selección, desde el momento en que forman parte de ellos pueden estar sometidos a continuas presiones y a grandes desconfianzas, ello nos lleva a impulsar la elaboración de un manual que permita ayudar a conseguir una mayor transparencia en los procesos selectivos a la vez que crear las condiciones necesarias para salvaguardar la honorabilidad de todos los integrantes de los tribunales y mantener los principios de igualdad, mérito y capacidad en los procesos selectivos de la Excm. Diputación Provincial de Albacete.

Para ello es imprescindible la redacción de unas normas básicas, que nos acerquen a la eliminación de cualquier resquicio de duda sobre la imparcialidad en los procesos de selección del personal que tutelan los tribunales de oposición, regulando sus extremos más relevantes para asegurar que las actuaciones de los tribunales responden a criterios homogéneos y a los principios de objetividad, seguridad y transparencia que han de regir todo proceso selectivo.

Asimismo, es de significar que dichas normas básicas persiguen asegurar el cumplimiento del principio de profesionalidad que consagra el artículo 55 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

Al respecto, existen precedentes en los que otras Administración públicas han aprobado normas de este tipo; sirvan a título ejemplificativo y no exhaustivo, la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid, y el Manual de Instrucciones de Funcionamiento y Actuación de los Tribunales de Selección en el Ámbito de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME núm. 5018 - Melilla, viernes 19 de abril de 2013 - pag. 1476).

En nuestro caso, las normas a que venimos haciendo continua referencia habrán de ser aprobadas por el Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Albacete, habida cuenta que se presente que su alcance llegue a todos los procesos selectivos que tengan lugar en el seno de la citada Administración Pública.

2. NORMATIVA

Las normas que regulan los distintos aspectos de la selección de personal en la Excm. Diputación Provincial de Albacete y que resultan de aplicación con carácter general a todos los procesos selectivos, son las siguientes:

- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- El Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Ley 7/2007, de 12 de abril. Esta norma recoge una serie de principios rectores para la selección de personal de las administraciones públicas, incorporando a los principios constitucionales anteriormente citados, otros legales de obligado cumplimiento, cuales son:
 - Publicidad de las convocatorias y sus bases.
 - Transparencia, que se manifiesta a lo largo de todo el proceso selectivo y se concreta en el derecho de los interesados a acceder al expediente del proceso selectivo.
 - Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- La normativa específica que resulte de aplicación según el cuerpo, escala, categoría u organismo de que se trate
- La convocatoria del correspondiente proceso de selección.

Además de las normas que acaban de citarse, y como ya se ha avanzado en la introducción, se pretende que las propuestas que a continuación se hacen se conviertan en normas que hayan de regir todos los procesos de selección que se convoquen en el seno de la Excm. Diputación Provincial de Albacete, comenzando con las referentes a la elección de los tribunales.

3. ELECCION DEL TRIBUNAL

Los miembros del tribunal se elegirán a sorteo de entre toda la plantilla del servicio correspondiente, reservando la plaza de miembro/s que la ley otorgue a otras administraciones (JCCLM) y estas serán elegidas acorde a ley para el puesto o plaza al que se va a optar, basando la elección en el punto siguiente.

Los tribunales de selección estarán formados por un número impar de miembros, en número no inferior a siete: Presidente/a, Secretario/a y al menos cinco vocales. En su composición se deberá cumplir el principio de profesionalidad, de acuerdo con el cual la totalidad de los miembros necesitará, para ser nombrado como miembro del tribunal:

- Ser miembro en activo de la plantilla a la que se ofertan las plazas.
- Disponer de igual o superior nivel académico (titulación) a la exigida en la convocatoria para las plazas a cubrir, no siendo necesario pertenecer a igual o superior categoría profesional.
- Para servicios o plazas que necesitan una composición especial del tribunal debido a la naturaleza de estas, donde sea necesario en su composición psicólogos, etc., se nombrará una comisión técnica entre la Excma. Diputación de Albacete y sindicatos para valorar dicha situación especial y actuar en consecuencia.
- Ningún miembro nombrado a través de sorteo podrá negarse a la participación como miembro a no ser que concurran en él motivos de abstención o recusación.
- La secretaria/o del tribunal se elegirá a sorteo de entre toda la plantilla de la Excma. Diputación Provincial de Albacete (administrativos).
- El sorteo se celebrará en acto público en la sede de la Excma. Diputación Provincial de Albacete estando presentes los delegados sindicales de cada sección que cuenten con representación en la Excma. Diputación Provincial de Albacete.

4. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Las funciones del Presidente del Tribunal serán las siguientes:

- Representar al Tribunal, firmando todas las propuestas, comunicaciones e informes que el Tribunal dirija a otros órganos de la Administración o particulares.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- 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.
- Elaboración de los supuestos prácticos que le correspondan y supervisión y asesoramiento técnico en la redacción de las preguntas realizadas por los vocales en caso de requerimiento por parte de estos.
- Dirimir con su voto los empates a efectos de adoptar acuerdos.
- Velar por el cumplimiento de la legalidad material y formal en las actuaciones del Tribunal, para lo que contará con el preceptivo asesoramiento del Secretario/a.

5. FUNCIONES DEL SECRETARIO/A DEL TRIBUNAL

Las funciones del Secretario/a del Tribunal serán las siguientes:

- La gestión burocrática y administrativa del Tribunal.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones.
- 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.
- Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- Asesorar al Presidente/a sobre el cumplimiento de la legalidad material y formal en las actuaciones del Tribunal.

- Custodiar el expediente y todos los documentos anexos al mismo, hasta la entrega al Servicio de Selección una vez finalizado el proceso. Para ello dispondrá de un cajetín con llave de seguridad.
- 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.

6. FUNCIONES DE LOS VOCALES

Las funciones de los vocales del Tribunal serán las siguientes:

- 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.
- Elaboración de las preguntas o supuestos en su caso para la redacción del examen.

7. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

La imparcialidad que debe presidir la actuación del Tribunal calificador y que constituye una exigencia básica de todo proceso selectivo, se garantiza mediante la regulación de las causas de abstención y recusación de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas, que vienen recogidas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992. De esta forma, los integrantes de los tribunales deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo cuando se encuentren incurso en alguna de las citadas causas.

En la sesión constitutiva del Tribunal, el/la Presidente/a requerirá a todos los miembros declaración expresa y por escrito de no estar incurso en ninguna de las causas legales de abstención. A estos efectos, el/la Secretario/a del Tribunal entregará a cada miembro del Tribunal la lista de admitidos y excluidos a los efectos de verificar si concurren en alguna de dichas causas.

También ha de tenerse en cuenta que, si bien la actuación de las personas en la que concurren motivos de abstención no implicará necesariamente la invalidez de los actos administrativos en que hayan intervenido (artículo 28.3 de la Ley 30/1992), la no abstención en aquellos casos en que proceda dará lugar a responsabilidad (artículo 28.5 de la citada Ley).

Además de las causas de abstención y recusación previstas expresamente los artículos antes mencionado, entendemos que habría de incluirse como una causa más de abstención y recusación, el haber realizado tareas de preparación para cualquier prueba de ingreso en la Administración o empresa privada de uno o más aspirantes que resulten admitidos en la respectiva convocatoria, dentro de los cuatro años anteriores a la publicación de aquella en la que hayan de intervenir.

8. ELABORACION DE EXAMENES

Los miembros del tribunal se reunirán a la hora que estimen oportuna para la realización del examen, realizando este en el mismo día y quedando prohibida la utilización de preguntas que no sean elaboradas en el mismo acto de realización del examen. En cualquier caso los miembros nombrados como suplentes podrán asistir como asesores del tribunal teniendo voz en la toma de decisiones pero NO voto. Estos tendrán que cumplir las normas al igual que los titulares y hacer que estas se hagan cumplir en caso de incumplimiento, reflejando así en las actas, las incidencias que estimen oportunas.

Quedará totalmente prohibido la utilización de teléfonos móviles y de cualquier aparato electrónico durante la elaboración del examen, para evitar cualquier tipo de filtración, la diputación facilitará inhibidor/s de frecuencia que anule cualquier conexión exterior de posibles aparatos electrónicos infiltrados (ordenadores, cámaras, móviles, etc.). Nadie podrá ausentarse de la sala, salvo causa de fuerza mayor y debidamente justificada. Si se diese el caso las preguntas de dicho miembro quedarían automáticamente anuladas y serían realizadas por los demás miembros del tribunal.

Si al servicio al que se ofertan las plazas dispone de temarios publicados y editados por la propia Diputación Provincial de Albacete los miembros del tribunal deberán basarse en estos y no salirse de temario en la realización de las preguntas. Para ello las bases de la convocatoria reflejarán el temario común o específico editado y publicado por la Diputación Provincial de Albacete, ateniéndose al más actualizado antes de finalización del plazo de la convocatoria.

Si no existe temario publicado por la Diputación Provincial de Albacete el tribunal podrá utilizar el o los temarios orientativos que así indiquen las bases, en cualquier caso la diputación facilitará los temarios elegidos como orientativos y estos no podrán estar marcados ni subrayados antes de ser usados para la elaboración del examen.

En el caso de utilización de mapas, tanto de carreteras como geográficos se utilizarán los publicados por el Ministerio de Fomento, Instituto Nacional Geográfico o mapas publicados por la Diputación Provincial de Albacete, ateniéndose al más actualizado antes de finalización del plazo de la convocatoria.

En cualquier caso la Diputación facilitará el día de la realización del examen los temarios correspondientes para que los miembros del tribunal puedan disponer de estos.

Las preguntas se realizarán a sorteo entre todos los miembros del tribunal. *Ejemplo:* Si tenemos que realizar 60 preguntas y el examen consta de 20 temas se realizarán 3 preguntas por tema. Si los miembros del tribunal son 7 cada miembro realizará entre 8 y 9 preguntas y se sortearán los temas según acuerden por mayoría dichos miembros.

Para realizar las preguntas de cada tema, cada miembro del tribunal abrirá una página al azar del tema que le corresponda realizar la pregunta a otro de los vocales del tribunal y

será de esta página de donde redactara dicha pregunta el miembro al que corresponda dicho tema.

Una vez elaboradas las preguntas por cada miembro del tribunal, la secretaria con máquina de escribir ira recopilando todas las preguntas con sus correspondientes alternativas, pero no se podrá desvelar por parte de cada miembro cual de entre las alternativas es la respuesta correcta. Será una vez terminada la prueba por parte de los aspirantes cuando el tribunal se volverá a reunir (en el mismo día) y la secretaria recopilara cual es la respuesta correcta que cada miembro da a sus preguntas. A partir de este momento podrá hacerse pública la plantilla correctora.

Las fotocopias del examen se realizaran en máquinas de la diputación que no estén conectadas a través de red (por cable), wifi, bluetooth o cualquier otro sistema que pueda tener conexión con un aparato exterior a dicha fotocopidora (los miembros del tribunal podrán requerir la presencia de personal cualificado/especialista que certifique que no existe conexión alguna). La fotocopidora o fotocopidoras que fuesen necesarias estarán ubicadas en la misma sala donde este reunido el tribunal.

Los miembros del tribunal no saldrán de la sala donde se realiza el examen salvo para ir al servicio y siempre por parejas. Si coincide con horarios de comidas, cenas, almuerzos... la Excm. Diputación Provincial de Albacete les facilitara lo necesario.

Una vez realizadas las fotocopias se almacenaran en cajas y se precintaran con cuño de la Excm. Diputación Provincial de Albacete, estas serán transportadas y custodiadas por todos los miembros del tribunal. Para ello la Excm. Diputación Provincial de Albacete facilitará vehículo tipo furgón con capacidad suficiente para transportar a todos los miembros y las cajas de los exámenes, siempre y cuando el examen se realizase fuera de las dependencias de la Excm. Diputación Provincial de Albacete.

En el caso de existir prueba o supuesto practico cada miembro del tribunal elaborara dos propuestas y justo antes de la realización del examen será cuando el tribunal realizara un sorteo de entre estas propuestas buscando una mano inocente de entre los aspirantes.

Una vez finalizado el examen los sobres con las plantillas de los/as aspirantes se archivarán en cajas habilitadas para tal fin y será un notario el que precintara las cajas y lacrará estas quedando custodiadas y guardadas en lugar habilitado en las dependencias de la Excm. Diputación Provincial de Albacete. El notario las abrirá cuando corresponda, antes de la corrección del examen dando fe del correcto estado de estas.

9. CONFECCIÓN DE LAS ACTAS

Para la constitución y válida actuación del Tribunal se requerirá, en todo caso, la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y, en todo caso, como miembros necesarios el/la Presidente/a y el/la Secretario/a. En el momento en el que se ausente el/la Presidente/a y/o el/la Secretario/a, la reunión deberá finalizar, ya que de lo contrario, las decisiones tomadas serían nulas, salvo sustitución inmediata por los suplentes respectivos.

De cada una de las sesiones celebradas por el Tribunal el/la Secretario/a levantará el acta correspondiente, especificando necesariamente: los/as asistentes, el orden del día de la reunión, la lectura por el/la Secretario/a y aprobación del acta anterior, si ésta no se hubiese aprobado en la sesión a la que corresponde el acta y todas las actuaciones realizadas incluidas en el orden del día, así como las deliberaciones y los acuerdos adoptados.

Se levantará una sola acta por sesión y día, teniendo en cuenta que si la sesión se interrumpe a consecuencia del almuerzo o por cualquier otra circunstancia se hará constar la misma, así como la hora de interrupción y de reanudación.

En cuanto a la toma de acuerdos del Tribunal, se hará por mayoría de los/as asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el/la Presidente/a con el voto de calidad y en todos los casos se levantará acta.

Aquellos miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al acta correspondiente.