



Manual de actuación para Tribunales de Selección del Ayuntamiento de Hellín

Índice:

1. **Nombramiento de los miembros del tribunal – Sobre los requisitos legales para ser nombrado y miembro de un Tribunal o Comisión de Selección. La abstención y recusación**
2. **Constitución del tribunal y su funcionamiento: formalización, funcionamiento y reglas de actuación y decisión.**
3. **Funciones y responsabilidades de los miembros – Presidente, vocales y secretario**
4. **Procedimiento de evaluación de candidatos – Cumplimiento de las bases, discrecionalidad técnica, fases y criterios**
5. **Gestión de reclamaciones y recursos – Tramitación de alegaciones y recursos administrativos**
6. **Garantía de transparencia y objetividad – Medidas para evitar arbitrariedad y asegurar la imparcialidad**
7. **Indemnizaciones por participación en tribunales – Aplicación del RD 462/2002 y Resolución 484/2021 (Ayto. de Hellín)**

Referencia normativas a las principales normas utilizadas en la elaboración de este manual.

Anexo I. Caso práctico de actuación de un Tribunal

Anexo II. Modelos de documentos – no vinculantes- de interés para el Tribunal de Selección.

Preámbulo

Este documento elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y Organización pretende ser una guía útil y de ayuda a los Tribunales o Comisiones de Selección del Ayuntamiento de Hellín y los empleados públicos nombrados para tal efecto.

Como consecuencia de dicha finalidad no pretende ser un documento normativo de obligado cumplimiento sino más bien un guía o documento de consulta que pueda servir de ayuda para los miembros de los tribunales en los procesos selectivos.

Quiere ello decir que los tribunales son soberanos en la interpretación de la norma o normas que sea de aplicación en sus funciones como tal, constituyendo este documento un instrumento de ayuda y de fácil consulta sobre cuestiones que surgen habitualmente en el desarrollo de su trabajo y que habitualmente ha sido objeto de consulta a RRHH.

Departamento de RRHH y Organización (V.1/2025)

1. Nombramiento de los miembros del tribunal.

- ❖ **A tener en cuenta: si usted es funcionario de carrera o personal laboral fijo, debe saber que puede ser designado para formar parte de un Tribunal o Comisión de Selección.**

1.1. Cómo se designan los miembros de un Tribunal: En la convocatoria de cada proceso selectivo se nombra a los integrantes del Tribunal Calificador mediante resolución de Alcaldía o concejal delegado de Personal.

1.2. Cuál es la composición de un Tribunal: El tribunal se compone de un número impar de miembros titulares, con sus respectivos suplentes (miembros alternos que actúan solo si falta el titular).

1.3. Reglas básicas al ser designado miembro de un Tribunal:

1.3.1. La pertenencia al tribunal es personal e intransferible, es decir, cada miembro actúa a título individual y no como representante de ningún colectivo.

1.3.2. Todos los miembros deben ser empleados públicos de carrera o personal laboral fijo, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

1.3.3. No pueden formar parte del tribunal quienes ostenten cargos políticos, personal de designación política, funcionarios interinos ni personal eventual.

1.3.4. Además, se procurará la paridad de género en la composición siempre que sea posible.

- ❖ **¿Es obligatorio la aceptación del cargo?:** Sí, una vez designado, es un deber ineludible e inherente a su condición de empleado público. Pero hay excepciones que determinan dejar de ser miembro, por la vía de la abstención – que plantea el propio miembro del Tribunal -, o de la recusación – que puede plantear el aspirante principalmente -.

- ❖ **¿Que implica ser miembro del Tribunal?:** Supone una gran responsabilidad inherente a todos los empleados públicos y que puede recaer en nosotros en algún momento de nuestra vida laboral. Es por ello que ha de actuarse siempre bajo los principios de objetividad, neutralidad, imparcialidad, transparencia y seguridad jurídica, asegurando que la selección se ajuste a los criterios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y en orden a lo estipulado en las bases de la convocatoria.

1.4. En qué consiste la abstención y cómo ha de solicitarse: supone que el empleado público nombrado constata que recae en su persona una situación que no le permite actuar como miembro del Tribunal o puede comprometer o afectar a su juicio por un interés personal. Para ello debe solicitarse una vez conocido su nombramiento y antes de la constitución del Tribunal, y justificarse las causas de abstención y finalmente resolverse por el Alcalde o Concejalía Delegada, manteniendo su situación de miembro del Tribunal condicionada a ser aceptada o no aceptada.

1.4.1. ¿Cuáles son las causas de abstención?: se regulan en el art. 23 de la Ley 40/2015. Algunas de las causas con carácter general son las siguientes: (los miembros del Tribunal serán responsables del conocimiento de los aspirantes para garantizar la averiguación de alguna causa de abstención):

- Tener interés personal en el resultado del proceso.

- Tener parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o afinidad hasta el segundo con algún aspirante (por ejemplo, ser padre/madre, hermano/a, tío/a o primo/a de un candidato).

- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con algún aspirante.
- Haber desempeñado tareas de preparación o tutoría de aspirantes para pruebas similares en los últimos años.

1.5. Debe saber también que puede ser recusado por algún aspirante por las mismas causas citadas, lo que conllevará la tramitación de un expediente similar, con plazo de audiencia al miembro recusado, y que finalizará con una Resolución que aceptará o no aceptará la recusación.

❖ En cualquier caso, es importante que los propios miembros actúen con integridad y comuniquen voluntariamente cualquier situación dudosa antes de que un aspirante deba recurrir a la recusación

1.6. Quando actúan los miembros del Tribunal nombrados como suplentes:

1.6.1. En primer lugar, tanto los titulares como los suplentes deben acudir a la primera reunión del Tribunal en la parte que corresponda a la Constitución del mismo.

1.6.2. La obligación de los suplentes de actuar a como miembro titular del Tribunal se producirá cuando recaiga en algún miembro del Tribunal alguna causa de incompatibilidad o conflicto de intereses previamente al primer acto de constitución del Tribunal o, excepcionalmente, si la causa es sobrevenida durante el proceso de actuación del Tribunal. La autoridad convocante (la Alcaldía o Concejalía delegada de Personal) formalizará cualquier cambio mediante resolución oficial comunicada a los interesados.

2. Constitución del tribunal y su funcionamiento:

- ❖ **No confundir nombramiento con la constitución del Tribunal. Es el propio Tribunal el que debe constituirse, siendo el primero de los actos de los miembros del Tribunal.**

2.1 ¿Cuándo se convoca el Tribunal para para su constitución?: Una vez designados los miembros del Tribunal – titulares y suplentes- en la Resolución correspondiente que habrá de hacerse pública además de notificarse a los miembros del Tribunal, deberá constituirse formalmente antes de iniciar las pruebas del proceso.

2.2 ¿Cómo se constituye el tribunal?: La constitución se realizará a instancia de la persona que ostente la presidencia, que establecerá, la fecha, hora y lugar de la sesión de constitución, convocando a los titulares, suplentes y secretario/a.

2.3 Desarrollo de la primera reunión: Para que el tribunal pueda constituirse válidamente, deben estar presentes al menos la persona que ostenta la presidencia (o quien lo sustituya), el/la secretario/a (o sustituto) y la mitad más uno del total de miembros. Si faltara algún miembro titular, se incorpora su suplente correspondiente. Cumplido el quórum mínimo, el tribunal se declara formalmente constituido y apto para actuar.

2.4 ¿Qué debe hacer el Presidente/a?: Una vez convocados por el Presidente/a todos los miembros del Tribunal designados en la primera de las reuniones, deberá instar a los miembros convocados presentes, si tienen alguna causa de abstención que concurra en los mismos para hacerlo constar en el Acta de Constitución. A partir de dicho momento el tribunal es responsable para llevar a cabo todas las actuaciones del proceso selectivo, pudiendo abordarse en esta primera reunión otras materias, incluida la planificación de su actuación, preferentemente, con una antelación de más de 72 horas a la fecha de inicio de las pruebas.

2.5 ¿Cuál es la función del Secretario/a?: El Secretario levanta el acta de constitución, que es el documento oficial que deja constancia de la constitución del órgano de selección y levanta acta de todos los acuerdos del mismo. En todas las actas se indicará en todo caso la fecha y lugar de reunión, la relación de asistentes y cualquier circunstancias que sea relevante en el actuar formal y sustancial del Tribunal. El/la secretario/a deberá custodiar esta acta y toda la documentación generada.

❖ **Una planificación adecuada es garantía de un buen trabajo por el Tribunal**

2.6 Cuestiones organizativas importantes que debe abordar el Tribunal:

- **Calendario de las pruebas**
 - **Lugar de celebración y material necesario.**
 - **Horarios de las pruebas**
 - **Criterios internos de corrección**
 - **Abordar cuestiones que arrojen dudas interpretativas.**
 - **Necesidad de nombramiento de asesores**
 - **Confirmación prevista de asistencia de los miembros del tribunal conforme al calendario fijado.**
- ❖ **Se recomienda que el Tribunal redacte un documento que contenga instrucciones sobre la realización de las pruebas para su entrega a los aspirantes en el momento previo a su realización.**

2.7 ¿Qué ocurre si se producen sustituciones y ausencias sobrevenidas de los miembros del Tribunal?: Si tras la constitución algún miembro tuviera que ausentarse o renunciar por causa sobrevenida (enfermedad repentina, incompatibilidad descubierta más tarde, etc.), la sustitución se efectuará mediante el miembro suplente correspondiente, con notificación formal. Es importante señalar que, una vez iniciadas las pruebas, conviene mantener la composición del tribunal constante. La continuidad en la participación de los mismos miembros en todas las fases garantiza una evaluación homogénea. Por ello, salvo fuerza mayor, no se deben intercambiar titulares y suplentes a mitad del proceso. Si un suplente entra en funciones, lo ideal es que permanezca hasta el final. Cualquier cambio en la composición tras la constitución debe documentarse en acta.

- ❖ Solamente los cargos de Presidente/a y Secretario/a son de sustitución obligatoria si por alguna razón justificada el titular no asiste o se excusa a algún acto del Tribunal.
- ❖ (no olvide que el suplente no es un miembro del Tribunal que sustituye eventualmente a un titular del Tribunal, sino que pasa a ser de miembro nato suplente a miembro nato titular y activo, sin que luego pueda reanudar su situación el miembro Titular inicial)

2.8 Nombramiento de asesores técnicos: El tribunal podrá acordar el nombramiento de asesores especialistas en materias concretas relacionadas con el proceso selectivo, cuya función se limitará a prestar asesoramiento técnico en sus respectivas áreas de especialidad. Dichos asesores participarán en las deliberaciones cuando sean requeridos, pero carecerán de derecho a voto en la adopción de acuerdos.

3. Funcionamiento del tribunal como órgano colegiado.

3.1 El tribunal actúa como un órgano colegiado, lo que significa que sus decisiones se toman colectivamente y los acuerdos se adoptan por mayoría. Se rige por normas específicas de deliberación y voto (según la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público).

A continuación, se detallan las reglas prácticas de funcionamiento:

3.1.1 Convocatoria de reuniones: Corresponde a la persona que ostenta la presidencia convocar las sesiones del tribunal, fijando el orden del día, lugar y hora. En la práctica, muchas reuniones del tribunal están determinadas por el propio desarrollo del proceso (por ejemplo, sesión para realizar un ejercicio, sesión para corregir un ejercicio, sesión para resolver reclamaciones, etc.). Se recomienda avisar con antelación suficiente a todos los miembros que componen el Tribunal, y especialmente al suplente del Secretario por si fuera necesario su actuación.

❖ La convocatoria puede ser verbal si todos están presentes (por ejemplo, al terminar un examen se convoca ahí mismo la siguiente sesión de corrección), pero sería conveniente utilizar medios que dejen constancia fehaciente de la convocatoria y dejar testimonio escrito en las actas.

3.1.2 Qué Quórum se requiere para que se celebre una sesión del Tribunal: Para celebrar válidamente una sesión, deben concurrir al menos el número mínimo de miembros indicado en la normativa (Presidente, Secretario o sustituto, y la mayoría de los vocales)

❖ Si en alguna reunión programada no se alcanza quórum deberá posponerse o convocarse de nuevo. No se puede tomar decisión colegiada sin quórum.

3.1.3 Cómo se toman las decisiones: Las decisiones del tribunal (por ejemplo, fijar los aprobados de un ejercicio) se adoptan normalmente por consenso o, si hay discrepancias, mediante votación de sus miembros. Cada miembro tiene voz y voto en igualdad de condiciones (incluido el Presidente y el Secretario, salvo que las Bases digan otra cosa). Si no hubiera consenso, será aprobada la decisión por mayoría de votos y en caso de empate, intervendrá el voto de calidad del Presidente.

3.1.4 Qué significa levantar un acta de las sesión y que debe contener: De cada reunión del tribunal se levanta el acta correspondiente. El Secretario es responsable de redactar las actas inmediatamente después de cada sesión o durante la misma.

3.1.4.1 En el acta se deben reflejar: la lista de asistentes que forman parte del Tribunal y asesores, fecha y hora, asuntos tratados y acuerdos adoptados. Si existe alguna divergencia de algún miembro del Tribunal sobre algún aspecto de los asuntos tratados, podrá hacerlo constar como voto particular e incluso incorporar su intervención mediante escrito aparte. Es importante que las actas se numeren e identifique a qué proceso selectivo y convocatoria se refiere.

3.1.4.2 En el caso de contener resultados de algunas pruebas, deberá hacerse constar si los resultados son definitivos o provisionales o en su caso si existe plazo de revisión y reclamación para ser accionado por los aspirantes.

3.1.4.3 El acta también debe recoger expresamente cualquier reclamación o alegación presentada por aspirantes y la resolución adoptada al respecto, con una motivación sucinta.

- 3.1.4.4 Igualmente, se anexará al acta cualquier documentación utilizada como fundamento de las decisiones (por ejemplo, la plantilla correctora de un examen, listados de puntuaciones, informes).
- 3.1.4.5 Las actas se aprueban preferiblemente al final de la misma sesión o, a más tardar, en la siguiente reunión del tribunal, y debe ser firmada por el Secretario – que da fe de su contenido-, con el VºBº del Presidente/a.
- 3.1.4.6 La última sesión del proceso generará el Acta Final, que suele redactarse y firmarse al término de las evaluaciones, incluyendo los resultados definitivo, la propuesta de nombramiento de aprobados y, en su caso, de constitución de bolsa de trabajo. .
- 3.1.5 Carácter público de las actas: Las actas del tribunal son documentos públicos del procedimiento. Se publicarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento cuando contengan cuestiones o materia de contenido público del proceso. En la publicación deben protegerse los datos personales. En caso de solicitud de acceso, se facilitará conforme a la Ley 39/2015 y de Transparencia, teniendo en cuenta la protección de datos de terceros.
- 3.1.6 Secretaría y archivo: El Secretario custodia las actas y todo el expediente del proceso selectivo, que será entregado al finalizar el procedimiento al Departamento de RRHH para su archivo.

- ❖ En suma, el tribunal debe regirse por criterios de colegialidad, objetividad y eficacia en su funcionamiento. Todos los integrantes comparten la responsabilidad de que las actuaciones queden correctamente documentadas y las decisiones se tomen conforme a las normas. Unas buenas prácticas de reunión y levantamiento de actas contribuirán a la validez y transparencia del proceso, facilitando además la resolución de eventuales reclamaciones al contar con un expediente claro y completo. No olvide que de su buen actuar se genera una primera impresión de vocación de servicio público de la Administración a la totalidad de los aspirantes y en particular a los que acceden a las plazas objeto de selección que es de notoria relevancia.

4. Funciones y responsabilidades de los miembros del tribunal

4.1 Dentro del tribunal de selección, cada integrante tiene un rol definido pero todos comparten el objetivo común de evaluar con equidad y objetividad a los candidatos. A continuación se describen las funciones específicas de cada figura (Presidente, Vocales y Secretario) y las responsabilidades que asumen:

4.1.1 El/la Presidente/a: Es la máxima autoridad dentro del tribunal. Sus funciones principales incluyen:

4.1.1.1 Dirigir y moderar las actuaciones del tribunal. El Presidente convoca las sesiones, establece el orden de las intervenciones y procura que los trabajos avancen ordenadamente.

4.1.1.2 Garantizar la legalidad del procedimiento. Debe velar porque el tribunal actúe conforme a las bases de la convocatoria y la normativa vigente. Por ejemplo, comprobar que no se realicen pruebas no previstas en las bases, o que se respeten los plazos establecidos.

4.1.1.3 Representar al tribunal ante instancias externas. Cualquier comunicación oficial del tribunal hacia la Administración convocante se suele canalizar a través del Presidente (p. ej., elevar la propuesta de aprobados a la autoridad competente)

4.1.1.4 Asimismo, si hubiera que comparecer o informar ante un órgano superior o un juzgado, normalmente lo haría el Presidente o quien éste delegue.

4.1.1.5 Desempatar votaciones, ejerciendo su voto de calidad en caso de empate (según las normas de funcionamiento interno).

4.1.1.6 Mantener el orden durante la realización de las pruebas. Por ejemplo, en un examen presencial, el Presidente presenta al tribunal, explica las instrucciones a los aspirantes y puede tomar decisiones inmediatas ante incidencias (expulsar a alguien que copie, resolver dudas de procedimiento de los aspirantes durante el examen, etc.), siempre informando luego al resto de miembros.

4.1.1.7 Firmar junto con el Secretario las actas y documentos oficiales del tribunal, dando fe con su visto bueno

❖ En general, el Presidente actúa como coordinador del grupo, responsabilizándose de que el tribunal cumpla sus tareas en plazo y forma.

4.1.2 Los Vocales: Son miembros del tribunal con voz y voto, encargados fundamentalmente de evaluar técnicamente a los candidatos. Sus funciones incluyen:

4.1.2.1 Participar activamente en la elaboración, corrección y calificación de las pruebas. Todos los vocales deben revisar los ejercicios de los aspirantes y aportar su criterio profesional en las deliberaciones. Por ejemplo, en una prueba escrita, cada vocal puede corregir todos los exámenes o un grupo asignado, siguiendo los criterios comunes, y luego comparan resultados.

4.1.2.2 Aportar especialización técnica. Los vocales suelen ser expertos en las materias objeto de la convocatoria (por titulación o puesto de trabajo). Por tanto, contribuyen con sus conocimientos específicos para valorar méritos, entrevistar a los candidatos, diseñar supuestos prácticos, etc., según el caso. Su competencia técnica es clave para una evaluación rigurosa.

4.1.2.3 Cumplir las instrucciones del Presidente en cuanto al reparto de tareas y al orden de intervención, sin perjuicio de su libertad de criterio al calificar. Por ejemplo, un vocal puede encargarse de custodiar los exámenes recogidos o de cronometrar el tiempo en una prueba oral, si así se le encomienda.

4.1.2.4 Velar por la objetividad, absteniéndose de cualquier comportamiento que favorezca o perjudique a algún aspirante por razones ajenas al mérito. Deben juzgar solo en base a las pruebas presentadas, aplicando los baremos de manera uniforme para todos.

4.1.2.5 Informar de incidencias. Si un vocal advierte alguna irregularidad o error (enunciado confuso en un examen, problemas logísticos, etc.), debe comunicarlo al tribunal para corregirlo. Su función es también estar atento a detalles que puedan influir en la justicia del proceso.

- ❖ En esencia, los vocales actúan como evaluadores colegiados, complementando unos a otros sus perspectivas para lograr una calificación equilibrada.

4.1.3 El Secretario/a: Es un miembro del tribunal con voz y voto (salvo que las bases excepcionalmente indiquen que actúa solo con voz, lo cual no es habitual). Además de participar en las evaluaciones como un vocal más, asume funciones específicas de fe pública, documentación y apoyo jurídico-administrativo:

4.1.3.1 Dar fe y levantar actas de las sesiones del tribunal. Como ya se explicó, el Secretario redacta las actas de cada reunión, reflejando asistentes, acuerdos, etc.

4.1.3.2 Su firma en las actas certifica su contenido.

4.1.3.3 Gestionar la documentación del proceso selectivo. Esto incluye custodiar bajo seguridad los exámenes realizados por los aspirantes, recopilar las puntuaciones parciales de cada prueba, y en general archivar toda la documentación en el expediente. Por ejemplo, tras un examen escrito, el Secretario recoge las hojas de examen, las numera si procede y las guarda para su corrección anónima.

4.1.3.4 Asesorar en procedimiento. Normalmente el Secretario/a tiene conocimientos jurídicos o de procedimiento administrativo (a menudo ocupa un puesto de Secretaría General o de técnico de administración general). Debe orientar al tribunal sobre el cumplimiento de las bases y de las normas administrativas. Por ejemplo, recordar los plazos de reclamación, asegurar que se notifiquen los resultados correctamente, informar sobre cómo resolver un empate según la ley, etc.

4.1.3.5 Comunicación administrativa: El Secretario suele redactar las comunicaciones oficiales del tribunal: anuncios de calificaciones para publicar, oficios a la autoridad convocante, respuestas escritas a reclamaciones de opositores, etc., que luego firmará el Presidente y él mismo. También expide certificaciones si se solicitan (p. ej., un certificado de asistencia a un opositor).

4.1.3.6 Organización material de las pruebas: En muchos casos, el Secretario –en coordinación con el Departamento de RRHH– se encarga de aspectos logísticos: preparar las aulas, listas de llamamiento, distribuir el material de examen (cuadernillos, hojas de respuesta), verificar la identidad de los aspirantes junto a los vocales, etc. En esto puede contar con personal de apoyo, pero supervisa que todo esté dispuesto.

- ❖ En suma, el Secretario es el eje administrativo del tribunal, garantizando la formalidad legal de todo el proceso y descargando al resto de miembros de tareas burocráticas, para que puedan centrarse en la valoración técnica.

4.2 ¿Cual es la responsabilidad de los miembros de un Tribunal?: Todos los miembros del tribunal, independientemente de su rol, comparten ciertos deberes y responsabilidades esenciales:

4.2.1 Imparcialidad y objetividad: Deben actuar sin prejuicios ni favoritismos. Está prohibido valorar con indulgencia a conocidos o con dureza injustificada a determinados aspirantes. Si algún miembro siente que no puede ser objetivo respecto a un candidato, debe plantear su abstención. Cada decisión debe fundarse en criterios profesionales y verificables (baremos, escalas, evidencias de las pruebas) y nunca en consideraciones personales o ajenas al mérito y capacidad de los aspirantes.

4.2.2 Confidencialidad (sigilo profesional): Los miembros están obligados a guardar secreto sobre las deliberaciones internas y sobre cualquier dato sensible del proceso. Por ejemplo, no se debe comentar fuera del tribunal qué nota obtuvo tal aspirante, ni revelar el contenido de un examen práctico antes de su realización, etc. Esta reserva profesional se extiende incluso tras la finalización del proceso. La infracción del deber de sigilo puede acarrear responsabilidades disciplinarias.

4.2.3 Respeto y trato adecuado: Deben tratar a todos los aspirantes con respeto y deferencia, así como al personal colaborador

4.2.4 Diligencia y responsabilidad personal: La tarea de un tribunal no es un mero trámite administrativo, sino una labor de enorme trascendencia (deciden el acceso de personas a un empleo público). Por ello, cada miembro debe poner el máximo cuidado y atención. Esto implica preparar con antelación las pruebas (leyendo temarios, diseñando preguntas si corresponde), corregir con detenimiento los ejercicios, asistir a todas las sesiones, y cumplir los plazos fijados para cada fase. Sus decisiones tienen responsabilidad personal y profesional; si actuaran con negligencia grave o dolo (por ejemplo, aprobando a sabiendas a alguien que no lo merece), podrían incurrir en responsabilidades disciplinarias e incluso penales. El Tribunal Constitucional ha enfatizado que la limpieza de estos procesos garantiza derechos fundamentales de igualdad (art. 23.2 CE).

❖ **En resumen, ser miembro de un tribunal de selección conlleva una gran responsabilidad pública:**

- **Se es garante de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad en el acceso al empleo público.**

- Los miembros deben ser conscientes de que sus actuaciones impactan en la vida y las legítimas expectativas de los ciudadanos que opositan.
- Por ello, han de conducirse con profesionalidad, ética y rigor técnico en todo momento. Solo así el proceso selectivo será justo, y sus resultados, incontestables.

5. Procedimiento de evaluación de candidatos

5.1 Regla básica: El procedimiento de selección que realiza el tribunal debe apegarse estrictamente a las reglas establecidas en las bases de la convocatoria, que son la “norma específica” del proceso sobre las fases del proceso, tipo, número de pruebas, criterios de puntuación y su baremación. El Tribunal no puede modificar ni cambiar las reglas de selección, aunque sí puede acordar criterios de interpretación y/o valoración, resolver dudas o interesar asesoramiento o dictamen de otros órganos técnicos de la Administración.

- ❖ Como anexo I, se expone un caso práctico de actuaciones de un Tribunal de Selección desde el momento en que es nombrado el Tribunal.

6. Gestión de reclamaciones y recursos

6.1 Durante el desarrollo del proceso selectivo y una vez finalizado el mismo, los aspirantes pueden formular alegaciones y recursos frente a los actos dictados por el Tribunal o por el órgano convocante. Es fundamental que el Tribunal conozca y respete los cauces legales para garantizar la correcta tramitación y la seguridad jurídica del procedimiento. Veamos los distintos niveles:

6.1.1 Alegaciones y reclamaciones

6.1.1.1 Se presentan normalmente frente a actos de trámite (listas provisionales de admitidos/excluidos, plantilla correctora provisional, resultados provisionales de pruebas, valoración de méritos, etc.).

6.1.1.2 Tienen carácter administrativo interno y deben resolverse expresamente en el plazo fijado en las bases o, en su defecto, en el legal general.

6.1.1.3 Excepto en lo relativo a la lista de admitidos/excluidos, en el resto de cuestiones que tienen que ver con el procedimiento desarrollado por el Tribunal, es éste el que debe estudiar las reclamaciones o alegaciones y resolverlas, así como ser notificarlas y en su caso darles la publicidad si afecta a terceros aspirantes, e incluso dar plazo de audiencia a terceros interesados antes de su resolución.

- ❖ El Tribunal puede interesar informe técnico sobre la reclamación presentada en el caso que le resulte necesario para resolver aquella.

6.1.2 Recursos en vía administrativa (Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común). Frente a la actuación del Tribunal, los aspirantes pueden también interponer Recurso Administrativo que deberá conocer y resolver otra Instancia superior. En ese caso el Tribunal debe proceder a paralizar el procedimiento de selección si la suerte de la resolución del Recurso puede afectar al procedimiento. Nos referimos a:

- Recurso de alzada (art. 121), que procede contra actos que no ponen fin a la vía administrativa y que conocerá el Órgano superior jerárquico al que dictó el acto, siendo el plazo de un mes desde la notificación del acto si es expreso.
- Recurso potestativo de reposición (art. 123), que procede contra actos que sí ponen fin a la vía administrativa, como por ejemplo la resolución final del proceso selectivo.

6.1.3 Recursos en vía judicial (Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa)

En ese escenario, el tribunal calificador puede ya haber disuelto, pero es posible que se solicite a alguno de sus miembros (normalmente el Presidente o Secretario) que aclare aspectos o comparezca como testigo/perito ante el juez, o que remita informe ampliatorio.

6.1.3.1 Recurso contencioso-administrativo: Procede contra los actos administrativos firmes en vía administrativa (ejemplo: nombramiento o resolución final de la convocatoria).

- Órgano: Juzgados de lo Contencioso-Administrativo (o TSJ, según el caso).
- Plazo: 2 meses desde la notificación o publicación del acto.

❖ Esquema-resumen práctico

- Durante el proceso (administrativo):
 - Alegaciones → actos de trámite.
 - Recurso de alzada → actos que no ponen fin a la vía administrativa → plazo: 1 mes.
 - Recurso de reposición → actos que ponen fin a la vía administrativa → plazo: 1 mes.

- Tras finalizar el proceso (judicial):
 - Recurso contencioso-administrativo → contra actos firmes → plazo: 2 meses.

7. Garantía de transparencia y objetividad

7.1 La transparencia y la objetividad son pilares fundamentales que deben guiar la actuación de cualquier tribunal de selección. Garantizar estos principios no solo cumple con mandatos legales, sino que además aumenta la confianza de los participantes y la ciudadanía en la limpieza del proceso. A continuación se enumeran medidas y buenas prácticas para evitar arbitrariedad y asegurar la imparcialidad y transparencia en todas las fases:

- 7.1.1 Publicación de criterios y baremos:** Como ya se mencionó, el tribunal debe procurar que los criterios de evaluación de cada prueba sean conocidos por los aspirantes antes o durante la realización de la misma. Todo aquello que el tribunal vaya a valorar (por ejemplo, en una entrevista, si se va a puntuar comunicación verbal, conocimientos del puesto, etc.) conviene hacerlo público de antemano. Esta transparencia preventiva elimina la sensación de “nota caprichosa” y alinea las expectativas de los candidatos. El Tribunal Supremo ha sentado jurisprudencia obligando a publicar los criterios de calificación previamente. En este sentido, el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno sostiene que la información sobre criterios de corrección no es reservada y debe proporcionarse a los interesados que la soliciten, al amparo del derecho de acceso a la información pública (salvo datos personales de terceros).
- 7.1.2 Imparcialidad en la composición:** Aunque esto se define al nombrar el tribunal (ver sección 1), es una garantía esencial: miembros técnicamente competentes, sin vínculos con aspirantes y sin intereses cruzados. Se debe velar por la independencia de criterio de cada miembro. Si bien todos pueden tener su perspectiva, ninguno debe imponer valoraciones subjetivas sin base técnica. Una medida positiva es incluir, si procede, algún vocal externo a la propia entidad (por ejemplo, un experto de otra administración) para aportar objetividad. De hecho, las reglas suelen indicar que la composición será predominantemente técnica. En resumen, un tribunal bien elegido es el primer paso para un proceso transparente.

- 7.1.3 Anonimato y neutralidad en las pruebas:** Reforzando lo dicho en la sección de evaluación: asegurar el anonimato en las correcciones escritas es crucial. Además, en pruebas orales, se debe prefijar el orden de intervención de aspirantes por sorteo (siguiendo la letra del sorteo anual a nivel autonómico), criterio fijado habitualmente en las bases de la convocatoria. . Estas técnicas impiden cualquier manipulación en beneficio de alguien predeterminado. Si todos los aspirantes tienen iguales condiciones y las variables se sortean, la transparencia está garantizada.
- 7.1.4 Justificación de las calificaciones:** Aunque la ley no obliga a motivar numéricamente cada nota (sería imposible en detalle), sí obliga a motivar los actos administrativos. La calificación de un examen en sí misma es un acto de juicio técnico; pero cuando un aspirante lo solicite, el tribunal debe ser capaz de explicar las razones de la nota. Por ejemplo, en un informe de respuesta a recurso o ante el Defensor del Pueblo, el tribunal puede y debe explicar: “el candidato obtuvo 12/20 en la prueba por tales y cuales deficiencias”. De hecho, el Defensor del Pueblo (tanto estatal como autonómico) ha recordado que los tribunales calificadores tienen la obligación de explicar motivadamente las puntuaciones cuando se les requiera.
- 7.1.5** Algunas sentencias del Tribunal Supremo han ido en la línea de exigir mayor motivación en pruebas donde tradicionalmente no se daba (como entrevistas). Una buena práctica es que, internamente, el tribunal elabore una ficha de evaluación de cada aspirante en pruebas subjetivas, donde se anoten observaciones (p. ej., “exposición desordenada, errores en apartado X, etc.”). Así, si luego se necesita justificar, se cuenta con elementos objetivos anotados en el momento. Esto realza la objetividad y frena posibles arbitrariedades.

- 7.1.6 Tratamiento igualitario de los aspirantes:** La transparencia también significa que todos los candidatos perciban que reciben igual trato. Por ejemplo, si se permite a un aspirante corregir algo tras entregar, habría que permitirselo a todos en la misma circunstancia. O si en una entrevista a uno se le hacen 5 preguntas, a todos se les hace un número similar, no a unos 3 y a otros 8. La uniformidad en el proceder es clave. Cualquier medida excepcional (por ejemplo, interrupción de una prueba por causa de fuerza mayor) debe aplicarse de forma que no beneficie ni perjudique injustamente a nadie. Evitar favoritismos: Es obvio, pero se recalca que ningún miembro debe asesorar o “entrenar” en privado a un aspirante durante el proceso, ni proporcionar información privilegiada (como el contenido de un supuesto práctico) a nadie. Tales conductas atentan gravemente contra la igualdad de oportunidades y, además de anular el proceso si se descubren, podrían considerarse delitos de prevaricación o tráfico de influencias.
- 7.1.7 Publicidad de resultados y actos:** La objetividad se refuerza con la máxima publicidad de los actos del proceso. Toda persona debe poder conocer qué está haciendo el tribunal: cuántos han aprobado cada ejercicio, con qué notas, cuántas plazas hay... salvo los datos protegidos (nombres completos en algunos casos), el resto debería ser público. Publicar las puntuaciones de todos los participantes, no solo de los aprobados, es una práctica aconsejable pues permite a cada cual ver dónde quedó y si hubo coherencia. Igualmente, publicar las bases, los anuncios, las plantillas de examen, etc., redundan en transparencia. Un aspirante informado es un aspirante que confía más en el sistema.

- 7.1.8 Facilitar acceso a la información finalizado el proceso:** Una vez concluido el proceso, es transparente permitir que los aspirantes (especialmente los no aprobados) puedan, si lo desean, ver sus exámenes corregidos, solicitar copia, y conocer la valoración de sus pruebas. Esto no “pone en jaque” al tribunal, al contrario, demuestra que no hay nada que ocultar. La Ley de Transparencia 19/2013 y las leyes autonómicas obligan a las Administraciones a proporcionar información pública que se les pida, con los límites de datos personales. En selección de personal, la identidad y puntuación de los aspirantes son datos públicos vinculados a un proceso selectivo público (si bien solo suele difundirse DNI, el aspirante puede pedir sus propios datos completos). El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno (y equivalentes autonómicos) ha resuelto a favor de entregar copias de exámenes y documentos de corrección a solicitantes, una vez terminado el proceso, considerando que prevalece el interés público en la transparencia de estos procedimientos. Por tanto, el tribunal debe estar dispuesto a abrir sus archivos en lo que respecta a la información de cada interesado. Esto, lejos de ser una molestia, es un ejercicio saludable de rendición de cuentas.
- 7.1.9 Prevención de conflictos de interés:** Además de las abstenciones formales tratadas en el punto 1, la objetividad exige que los miembros del tribunal eviten situaciones que comprometan la imagen de imparcialidad. Por ejemplo, no es apropiado que un miembro del tribunal socialice estrechamente con aspirantes durante el proceso (aunque fueran compañeros de trabajo previamente). Deben mantener una distancia profesional hasta que finalicen las pruebas. Asimismo, ante cualquier intento de presión externa –imaginemos, una llamada de un cargo político sugiriendo favorecer a alguien (lo cual está prohibido)–, el miembro debe rechazarlo y, si fuera grave, ponerlo en conocimiento por escrito para su propia protección. La integridad del tribunal es sagrada para que el proceso sea objetivo.

7.1.10 Doctrina y recomendaciones externas: Órganos como el Defensor del Pueblo y el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno han emitido criterios valiosos para asegurar imparcialidad. Por ejemplo, el Defensor del Pueblo Andaluz ha recomendado que los tribunales permitan revisión y expliquen notas para cumplir la Constitución, y ha recordado que el art. 105 b) CE garantiza el acceso de los ciudadanos a archivos y registros administrativos, fundamento de la transparencia. También se insiste en que el principio de igualdad (art. 14 CE) obliga a trato uniforme en todo el proceso. Los tribunales calificadores deben tener presentes estos principios en cada decisión que tomen.

7.1.11 Control de la discrecionalidad técnica: La discrecionalidad técnica significa que el tribunal tiene margen para evaluar con cierta subjetividad técnica (sobre todo en pruebas de desarrollo o entrevistas). Sin embargo, esto no es un cheque en blanco. Los tribunales de justicia no suelen cuestionar los criterios técnicos salvo que sean incoherentes o manifiestamente erróneos, pero sí examinan si hubo racionalidad. Por tanto, el tribunal debe autoimponerse un control: ser coherente entre lo que se dijo que se valoraría y lo que efectivamente se valoró, y entre cómo se puntuó a unos y a otros. Si un criterio técnico se aplica, aplicarlo a todos. Si se detecta algún fallo de criterio (por ej., a un candidato se le penalizó por ortografía y a otro no pese a tener errores similares), conviene corregirlo durante la deliberación para que las puntuaciones finales reflejen criterios uniformes. Este autocontrol de la discrecionalidad hace al tribunal más objetivo. En caso de impugnación judicial, el tribunal podrá justificar que todos fueron medidos con la misma vara.

7.1.12 Trato transparente en las entrevistas: Si la convocatoria incluye una entrevista personal, esta suele ser la fase más delicada porque es muy subjetiva. Para transparentarla, el tribunal debe: elaborar un guion de preguntas común para todos (o al menos un conjunto de preguntas de las que se extraen varias al azar para cada uno); definir qué competencias o aspectos se evalúan en la entrevista; asignar una escala de puntuación a cada aspecto; y preferiblemente, entrevistar al candidato al menos dos miembros a la vez (si la entrevista no es ante el pleno) para tener doble criterio. Al terminar cada entrevista, cada miembro o pareja evaluadora debería rellenar una ficha con la puntuación y observaciones, que luego se consolida. Además, se recomienda grabar en audio o video las entrevistas (previa advertencia y amparo legal) para disponer de un registro fiel – en algunas oposiciones esto ya es obligatorio. Todo esto blindará la objetividad de la entrevista y facilitará dar explicaciones si alguien las pide (“su entrevista fue calificada con un 6 porque mostró inseguridad y no respondió con precisión técnica a varias preguntas, según consta en la ficha evaluadora”).

- ❖ En conclusión, la transparencia y objetividad no son pasos extras, sino parte intrínseca de un proceso selectivo justo. Un tribunal verdaderamente comprometido con estos valores actuará como si cada una de sus decisiones fuese a ser escrutada públicamente, porque en cierto modo así es en la función pública. Al final, un opositor podrá aceptar no haber ganado la plaza si percibe que el proceso fue claro y equitativo; pero difícilmente lo hará si siente opacidad o favoritismo. Aplicando las medidas anteriores, el tribunal minimizará los focos de posible arbitrariedad y cumplirá con el mandato de actuar apegado a Derecho y con total transparencia

8. Devengo de indemnizaciones por participación en tribunales

8.1 Ser miembro de un tribunal de selección conlleva, además de las responsabilidades mencionadas, el derecho a percibir determinadas indemnizaciones económicas por las sesiones de trabajo realizadas. Estas indemnizaciones se regulan a nivel estatal en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, concretamente en sus artículos 29 a 32. El Ayuntamiento de Hellín ha complementado esta regulación mediante la Resolución 484/2021, de 4 de marzo de 2021, que fija criterios generales para el devengo de asistencias a tribunales en nuestra corporación. A continuación se explica en términos prácticos cómo funcionan estos pagos:

8.1.1 Categorías de los tribunales: El RD 462/2002 establece categorías para los órganos de selección (primera, segunda o tercera categoría) en función del nivel de las plazas convocadas y ámbito del proceso. Cada categoría tiene asignada una cuantía fija por sesión (comúnmente llamada dieta de asistencia). Por ejemplo, tribunales de procesos de grupo A1 son de primera categoría, de A2 o C1 segunda categoría, C2 y AOP de tercera categoría, con cuantías decrecientes. El propio Ayuntamiento de Hellín, en sus convocatorias, determina la categoría aplicable. Las cuantías vigentes se rigen por el Anexo del RD 462/2002 (actualizable por Hacienda. La Resolución 484/2021 del Ayuntamiento mantiene las cuantías.

8.1.2 Número de asistencias (sesiones) abonables: Uno de los puntos clave que aclaró la Resolución 484/2021 es cuántas “sesiones” o asistencias puede cobrar cada miembro por cada proceso selectivo, evitando interpretaciones dispares. Se establecieron criterios concretos:

- Se considera 1 asistencia indemnizable por la sesión de constitución del tribunal y planificación inicial del proceso.

 - Se contemplan hasta 2 asistencias por cada prueba efectivamente realizada prevista en las bases. Esto suele interpretarse como: una sesión para la preparación y/o realización del ejercicio, y otra sesión para la corrección y cierre de acta de dicho ejercicio. Si ambas cosas se hacen en el mismo día se podría computar como una sola, pero si requirieron reuniones separadas (ej.: un día examen escrito, otro día reunión para corregir), se cuentan dos.

 - Si el proceso tiene fase de concurso de méritos además de oposición, se añade 1 asistencia extra por la valoración de méritos.

 - Para la fase de resolución de reclamaciones (alegaciones) se prevé hasta 2 asistencias adicionales como máximo, en caso de que el estudio de impugnaciones requiera reuniones específicas.
- ❖ En total, la resolución establece que, por ejemplo en una oposición simple de una prueba, cabrían hasta 3 asistencias (constitución + 2 de la prueba); si son dos ejercicios, hasta 5 (1 constitución +2 por cada ejercicio); si hay concurso, sumar 1; si hay reclamaciones, sumar hasta 2. Estos son topes, no obligatorios: el tribunal debe intentar organizar el trabajo de modo eficiente dentro de esos márgenes, atendiéndose en todo caso a la realidad y complejidad del proceso.

- ❖ **Cómputo por día y coincidencia:** La norma indica que cada día con reunión del tribunal cuenta como una sola asistencia, aunque se realicen varias actuaciones en ese día. No se pueden acumular varias dietas en un mismo día por hacer mañana y tarde, por ejemplo. En cambio, si un tribunal se reúne en dos días distintos, son dos asistencias (siempre que no exceda los máximos antes dichos). Asimismo, el RD 462/2002 prevé que si alguna sesión tiene lugar en día no laborable (festivo o fin de semana), la indemnización puede incrementarse en un 50%. Hellín se remite a lo que marque el RD en ese aspecto.

8.2 Suplentes y colaboradores: Solo se indemnizan las asistencias efectivamente realizadas. Si un miembro suplente participa en alguna sesión por abstención o ausencia del titular, ese suplente devengará la dieta correspondiente a esa sesión, y el titular lógicamente no la cobrará en esa ocasión. Por otro lado, si el tribunal nombra asesores o colaboradores (por ejemplo, personal que ayuda a vigilar exámenes o corregir pruebas prácticas sin ser miembro formal), la Resolución 484/2021 indica que siempre que sean nombrados expresamente al inicio, podrán percibir indemnización en idénticas condiciones que los miembros del tribunal. Es decir, a un colaborador oficialmente designado se le aplica el mismo criterio de sesiones y cuantía. Esto incentiva a nombrar formalmente a quienes apoyen, para que se reconozca su trabajo.

8.3 Procedimiento de pago: Al finalizar el proceso, el Secretario del tribunal trasladará al Departamento de Intervención una certificación de asistencias, indicando los días que se reunió el órgano y quién asistió (incluso señalando si fue titular o suplente), para realizar el cálculo y la aprobación de la indemnización debida a cada miembro. Las cuantías resultantes se abonarán en la nómina (si son empleados municipales) o mediante transferencia si son miembros externos, una vez aprobada por la Intervención.

Apéndice: Referencia normativas a las principales normas utilizadas en la elaboración de este manual.

- La Constitución (arts. 23 y 103, igualdad en el acceso y mérito/capacidad).
- El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (art. 55 principios de acceso, art. 60 composición de tribunales, art. 61 desarrollo de procesos).
- La Ley 7/1985 Reguladora de Bases del Régimen Local (arts. 91 y 92 sobre selección de funcionarios locales).
- El RDLeg 781/1986 (normas de funcionarios locales consolidando las reglas básicas como las del RD 896/1991).
- El RD 896/1991 (reglas básicas de selección en la Administración Local: composición técnica, número impar de miembros, etc.).
- Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
- Ley 40/2015 (régimen de órganos colegiados, abstención/recusación).
- La Ley 39/2015 (procedimiento común: motivación de actos, recursos, derechos de los interesados a información).
- Resolución 484/2021 Ayto. Hellín (criterios devengo asistencias tribunales).
- Informes Defensor del Pueblo.
- Criterios del Consejo de Transparencia.
- Sentencias Tribunal Supremo sobre transparencia en criterios de calificación

- **Doctrina administrativa**

Todos estos fundamentos respaldan las pautas aquí descritas. El tribunal calificador, actuando conforme a esta guía, estará no solo cumpliendo con la legalidad, sino también fomentando la excelencia en la función pública al seleccionar a los mejores candidatos de manera justa y transparente.

Anexo I

Caso práctico de actuación de un Tribunal:

A continuación exponemos un caso práctico desde el momento en que es nombrado el Tribunal.

Publicidad de las normas y convocatoria:

1.a).- Publicación de las bases en los boletines oficiales correspondientes y en la Sede Electrónica de la convocatoria, en cuyo contenido consta los aspirantes admitidos y el Tribunal designado que serán notificados en cualquier caso.

1.b).- Los miembros designados deben conocer y estudiar la convocatoria del proceso selectivo. (los aspirantes también conocen la convocatoria y sus Bases al ser públicas)

2. Abstención.- En el expediente administrativo de la convocatoria a la que tienen acceso los empleados pueden conocer los aspirantes admitidos al proceso, y por tanto es el momento en el que los miembros del Tribunal pueden plantear alguna causa de abstención que debe resolverse por el Alcalde o Concejalía de Personal.

3.- Constitución del Tribunal con todos los miembros titulares y suplentes.

4.- Desarrollo del proceso: En primer lugar debe tenerse en cuenta la planificación, preparación y ejecución de las pruebas, bajo los principios de imparcialidad, objetividad, transparencia, secreto y confidencialidad, garantizando igualmente el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios que pueda resultar posible.

5.- Criterios de calificación: en algunos procesos los criterios de calificación ya están establecidos en las Bases de la convocatoria sin que necesitan de establecer o modular nuevos criterios. Pero si se trata de alguna prueba o ejercicio distinta al de un ejercicio tipo test, el tribunal, antes de proceder a la corrección, debe establecer los criterios de corrección y calificación de manera precisa y concreta si no se deriva de manera clara y conocida en las Bases. Además, debe darse a conocer a los aspirantes antes del inicio de la prueba. Se expone un ejemplo a continuación:

Si las Bases incluyen “prueba práctica a desarrollar por escrito, hasta 20 puntos”, el tribunal debería acordar y comunicar cómo distribuirá esos 20 puntos (qué aspectos valorará: estructura, contenido técnico, ortografía, etc., y con qué peso). Esto puede informarse al inicio del ejercicio práctico, verbalmente o por escrito en el enunciado. La transparencia en los criterios previene reclamaciones y sensación de arbitrariedad.

6.- Corrección y deliberación: Terminada la prueba, el tribunal procede a evaluar. Según el número de aspirantes y la prueba, pueden corregir conjuntamente (todos ven todos los exámenes) o distribuirse trabajo (cada miembro corrige un lote y luego se revisa cruzadamente). Es recomendable utilizar hojas de calificación o rúbricas donde se vayan consignando las puntuaciones parciales de cada criterio por cada miembro, para luego promediar o consensuar. En pruebas objetivas (tipo test), el tribunal publicará la plantilla correctora con las respuestas correctas en la Sede Electrónica, lo que permite a los aspirantes conocer su posible puntuación y formular impugnaciones si alguna respuesta clave fuera errónea. En las pruebas de desarrollo más subjetivas, tras corregir individualmente, los miembros deliberan en sesión para acordar las calificaciones definitivas. Aquí juega la discrecionalidad técnica: el tribunal tiene libertad para apreciar la calidad de las respuestas, siempre que siga los criterios objetivos fijados. Es natural que haya diferencias de valoración, pero deben resolverse razonadamente. Si un miembro detecta un posible error material (por ej., un ejercicio sin una página, o mal sumada la nota), se corrige en ese momento.

7.- Calificaciones y listados: Una vez determinadas las puntuaciones de todos los aspirantes en esa prueba, el tribunal confecciona el acta de calificación correspondiente, donde consta la nota de cada aspirante (apto o no apto, puntuación numérica, etc., según el caso)

8.- Publicación. Acto seguido, esas calificaciones se publican para general conocimiento. En la forma establecida en la convocatoria, (habitualmente e en el tablón de anuncios electrónico del ayuntamiento y/o web del Ayuntamiento, e incluso en lugares físicos del examen, garantizando la protección de los datos personales de las personas aspirantes.

9.-Impugnaciones y reclamaciones intermedias: Entre prueba y prueba, suele abrirse un plazo breve para que los aspirantes presenten alegaciones o reclamaciones contra las preguntas o notas, en el caso de que sean susceptible de dicha reclamación. Por ejemplo, tras publicar la plantilla del test, se da 5 días hábiles para impugnar preguntas o solicitar revisión.

En esta fase, puede ser necesario que el tribunal se reúna de nuevo para resolver las alegaciones antes de continuar con la siguiente etapa, modificando si procede las calificaciones. En todo caso, antes de pasar a la siguiente fase, las notas de la fase anterior deben estar definitivamente cerradas (una vez resueltas las reclamaciones pertinentes).

10.- Fase de concurso (méritos): Si el proceso es concurso-oposición, tras la fase de oposición (pruebas) viene la valoración de méritos. Esta fase consiste en puntuar los méritos aportados por los aspirantes (experiencia, formación, etc.) conforme al baremo contenido en las bases. Normalmente, solo acceden a esta fase los aspirantes que han superado la oposición (las pruebas eliminatorias). El tribunal entonces realiza las siguientes tareas:

Verificación de méritos: A cada aspirante que sigue en concurso se le habrá solicitado un autobaremo y la documentación acreditativa de sus méritos (certificados de servicios prestados, títulos, diplomas, etc.). El tribunal debe revisar estos documentos y asignar la puntuación que corresponda según el baremo. Suele ser útil hacer una hoja resumen por candidato con los apartados del baremo (años de experiencia, cursos, etc.) e ir sumando.

Criterios uniformes: Aunque el baremo esté definido, puede haber situaciones no contempladas (por ejemplo, un curso dudoso si computa o no, una experiencia en entidad distinta). El tribunal debe acordar criterios de interpretación de esos casos con criterio uniforme para todos. Por ejemplo: “Se acuerda que la experiencia en empresas públicas computará como experiencia en Administración Pública a efectos del baremo en el apartado X”. Estas decisiones deben igualmente basarse en el espíritu de las bases y en precedentes administrativos si los hubiera.

Publicación de puntuaciones de méritos: Una vez valorados, el tribunal elabora un listado con la puntuación obtenida por cada aspirante en la fase de concurso. Tal como con las pruebas, es aconsejable publicar un desglose claro (p.ej., “Aspirante A: 5 puntos experiencia + 2 formación = 7 puntos de méritos”). Este listado se publica otorgando, de nuevo, un plazo de alegaciones. Los aspirantes pueden comprobar si se les ha puntuado todo correctamente y reclamar si ven errores.

Resolución de alegaciones de méritos: Si llegan reclamaciones (por ejemplo, alguien aporta ahora un certificado que inicialmente no presentó, o discrepa de la valoración de un curso), el tribunal las estudia. En general, solo se valoran méritos presentados en plazo. Si hubo un error de cómputo, se corrige. Estas resoluciones se documentan en un acta y se publican las puntuaciones definitivas de méritos

11.- Clasificación final y propuesta de aprobados: Terminadas todas las fases, el tribunal procede a sumar las puntuaciones obtenidas por cada aspirante (suma de notas de exámenes + méritos, según establezcan las bases). Con ello se configura un orden de prelación de mayor a menor puntuación total. Sobre esta lista ordenada, el tribunal aplica los criterios de desempate fijados. Las bases habitualmente incluyen cómo resolver empates (por ejemplo, “en caso de empate, se desempatará a favor de la mayor puntuación en la fase de oposición; de persistir, por orden alfabético comenzando por X...”). Si no hubiera criterio en bases, el tribunal puede acordar uno respetando la objetividad (incluso podría solicitar sorteo público).

Tras resolver los empates, si los hubiera, el tribunal confecciona la relación definitiva de aspirantes aprobados que incluirá las puntuaciones finales de todos los aspirantes que han completado el proceso, relación de aprobados y propuesta de nombramiento a la autoridad convocante (Alcaldía/concejalía Delegada), que no debe superar el número de plazas convocadas. La lista definitiva, incluirá también la relación ordenada de aspirantes que conforman bolsa de trabajo, si en las bases se contempla, según los criterios de prelación indicados en estas, y se publicará en la Sede Electrónica.

11.- Derechos de los opositores durante la evaluación: Paralelamente a todos estos pasos, el tribunal debe recordar y respetar en todo momento los derechos que asisten a los aspirantes, tales como:

Igualdad de trato: Garantizar las mismas oportunidades y condiciones para cada candidato.

Información y publicidad: Los opositores tienen derecho a conocer las plantillas correctoras de sus exámenes, a recibir copia de los cuestionarios o enunciados usados, y a ser informados de sus calificaciones oficialmente. También a conocer de antemano los criterios de evaluación (como ya mencionamos con la sentencia del TS). Cualquier normativa aplicable durante las pruebas (material permitido, duración, etc.) debe comunicarse claramente a los aspirantes antes de empezar

Atención a la discapacidad: Las personas con discapacidad tienen derecho a las adaptaciones de tiempo y medios necesarias para garantizar su igualdad real en las pruebas (por ejemplo, más tiempo para un ejercicio, , etc., según hayan solicitado). El tribunal debe coordinar con la administración para proveer dichas adaptaciones y, en sus evaluaciones, tener en cuenta solo el contenido y no minusvalorar a alguien por la forma de la adaptación.

Revisión y reclamación: Derecho a revisar su examen y a recibir explicaciones de la calificación obtenida. Aunque la legislación no obliga a realizar una “segunda corrección” salvo que las bases lo prevean, sí se reconoce el derecho del aspirante a entender por qué ha sido suspendido o qué errores cometió. El Defensor del Pueblo ha recomendado que los tribunales calificadores, siempre que un opositor lo solicite, le reciban y expliquen razonadamente las razones de la puntuación que se le otorgó, como garantía del principio de transparencia y del deber de motivación de los actos administrativos. Esto puede hacerse mediante una sesión de revisión o respondiendo por escrito a las reclamaciones. Asimismo, el aspirante tiene derecho a acceder a su examen corregido y a las hojas de evaluación de los miembros del tribunal, para verificar su calificación. Estos derechos se ejercen con la debida petición y dentro de los cauces (alegaciones, recursos, o solicitud de acceso a información pública), pero el tribunal debe facilitar la información en la medida que la ley lo ampara, no esconderla. Como se ha dicho: transparencia evita suspicacias.

Acceso al expediente: El aspirante, como interesado, puede solicitar copia de documentos del expediente (actas, su propio examen, etc.). . El tribunal, generalmente a través del Secretario, proporcionará lo solicitado cumpliendo plazos y protegiendo datos de terceros (por ejemplo, puede dar copia del examen del peticionario pero no de los de los demás, o anonimizando datos personales de otros).

Trato digno: Ya mencionado, derecho a respeto. Si un aspirante considera que el tribunal lo ha tratado indebidamente, podría quejarse. Es algo fácilmente evitable manteniendo profesionalidad.

11.-Finalización del proceso: Una vez elevada la propuesta de aprobados, el tribunal cesa en sus funciones respecto a ese proceso. Los aspirantes que hayan obtenido plaza pasarán a la fase de nombramiento, presentación de documentos y toma de posesión o contratación, trámites que corresponden al Departamento de RRHH. Solo si hubiera algún recurso o incidencia posterior se podría requerir al tribunal (por ejemplo, para un informe aclaratorio en caso de impugnación judicial). El tribunal deberá entregar todo el expediente a la autoridad competente.

ANEXO II– MODELOS DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1. Acta de constitución del Tribunal Calificador

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

En la localidad de _____, siendo las __ horas del día __ de _____ de 20__, se reúne en la sede de _____ el Tribunal Calificador designado para evaluar las pruebas del proceso selectivo convocado por Resolución de fecha _____, para la cobertura de __ plazas de _____, por el sistema de _____.

Asisten los siguientes miembros:

- Presidente/a: D./D^a _____

- Vocales: D./D^a _____

- Secretario/a: D./D^a _____

Verificado que se cumple el quórum legal, se procede a la constitución formal del Tribunal, declarando su plena validez para iniciar sus funciones.

Se acuerda:

1. Declarar constituido el Tribunal Calificador.
2. Aceptar las normas de funcionamiento conforme a la convocatoria y normativa vigente.
3. Manifiestar los miembros presentes no encontrarse incurso en causas de abstención o recusación.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la presente acta, que firman los asistentes.

2. Hoja de instrucciones realización prueba tipo test

HOJA DE INSTRUCCIONES REALIZACIÓN PRUEBA TIPO TEST

PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS POR RESOLUCION _____ PARA LA SELECCIÓN

INSTRUCCIONES PARA LOS OPOSITORES (primer ejercicio de la oposición)

NO PASE ESTÁ PÁGINA HASTA QUE EL TRIBUNAL SE LO INDIQUE

Apague su móvil y no deje ninguna pertenencia encima de la mesa.

Si algún opositor necesitara un justificante de asistencia a esta prueba, hágalo saber al tribunal antes de comenzar el ejercicio.

El tiempo de realización del ejercicio es de __ minutos. El Tribunal avisará cuando falten 5 minutos para finalizar.

Utilice exclusivamente bolígrafo azul o negro.

La prueba consiste en la resolución por escrito de un cuestionario tipo test desglosado de __ preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una de ellas la correcta. Además, se incluyen 5 preguntas de reserva, de realización obligatoria, que se utilizarán por orden de numeración en el caso de que alguna de las __ iniciales fuese anulada.

El ejercicio se calificará de 0-__ puntos. El valor de cada respuesta correcta es de __ puntos. Tres respuestas incorrectas restarán una correcta. Las respuestas en blanco no penalizan. Será necesario obtener una calificación mínima de __ puntos para superarlo.

La hoja de respuestas consta de dos partes; una parte para indicar los datos personales; y otra parte para cumplimentar con sus respuestas. Cumplimente el apartado de sus datos personales siguiendo las instrucciones del tribunal.

En la parte destinada a las respuestas no podrá incluir ningún dato personal o marca que permita la identificación del aspirante. En caso contrario, el ejercicio quedará automáticamente anulado.

Una vez iniciado el ejercicio no podrá realizar ninguna pregunta al tribunal sobre el contenido del examen.

Si el opositor, una vez marcada una casilla, desea modificar su contestación, tachara la casilla de la respuesta que debe desaparecer, marcando la que considere oportuna.

Los opositores podrán abandonar el aula del examen cuando terminen su ejercicio, aunque no haya finalizado el tiempo máximo establecido para su realización. En tal caso deberán entregar la hoja de respuesta a un miembro del tribunal, que procederá a entregarle la copia verde y a guardar la copia blanca en un sobre delante del opositor y del resto de los presentes.

El aspirante se podrá quedar con el cuestionario de preguntas

Finalizado el tiempo establecido, se recogerán las restantes hojas de examen completas. Un miembro del tribunal separará la hoja verde que entregará al opositor para la comprobación posterior una vez que se publique en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín la plantilla de respuestas.

Las hojas de examen serán descabezadas por el tribunal en presencia de dos o más aspirantes, procediendo a introducir en sobres separados las cabeceras y la parte de las respuestas. Dichos sobres serán cerrados en público y firmados por el tribunal y dos aspirantes.

El Tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín - Tablón de Anuncios, accesible en la dirección: <https://eadmin.dipualba.es/tablondeanuncios/?entidad=02037>. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

El resultado del ejercicio se publicará igualmente en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Hellín.

Se ruega el estricto cumplimiento de las normas dictadas por el tribunal.

Gracias por su colaboración.

3. Acta de realización de prueba de la oposición

ACTA DE REALIZACIÓN DE PRUEBA DE LA OPOSICIÓN

En _____, a __ de _____ de 20__, siendo las __ horas, se reúne el Tribunal Calificador del proceso selectivo convocado para la provisión de __ plazas de _____.

El Tribunal procede a la realización del __ ejercicio previsto en las bases de la convocatoria.

Comparecen los siguientes aspirantes de los admitidos, conforme a la lista definitiva publicada:

- _____
- _____

Se procede al desarrollo de la prueba conforme a lo establecido en las bases.

Durante la prueba se producen las siguientes incidencias:

- _____
- _____

Finalizada la misma, el Tribunal acuerda la recogida y custodia de los ejercicios, quedando bajo responsabilidad del Secretario/a hasta su corrección.

Y para que conste, se levanta la presente acta, que firman el Secretario/a junto al Presidente/a.

4. Modelo de plantilla correctora de prueba tipo test

PLANTILLA CORRECTORA – PRUEBA TIPO TEST

Proceso selectivo: _____

Convocatoria: Resolución de fecha //___

Plazas: _____

Ejercicio: _____ (indicar nº de ejercicio o fase)

Fecha de realización: //___

INSTRUCCIONES:

Se hace pública la plantilla correctora de la prueba tipo test realizada en fecha indicada. Contra la presente plantilla correctora podrán formularse alegaciones en el plazo previsto en las bases de la convocatoria.

TABLA DE RESPUESTAS CORRECTAS

Nº Pregunta	Respuesta correcta	Nº Pregunta	Respuesta correcta	Nº Pregunta	Respuesta correcta

1	A	11	C	21	B
2	D	12	B	22	D
3	B	13	A	23	C
4	C	14	D	24	A
5	A	15	C	25	B
6	B	16	A	26	D
7	D	17	B	27	C
8	C	18	D	28	A
9	A	19	C	29	B
10	B	20	A	30	D

(La tabla se podrá ampliar o reducir en función del número de preguntas del examen.)

En _____, a __ de _____ de 20

Fdo.: _____

(Presidente/a del Tribunal Calificador)

5. Acta de resultados de prueba de la oposición

ACTA DE RESULTADOS DE PRUEBA DE LA OPOSICIÓN

En _____, a __ de _____ de 20__, se reúne el Tribunal Calificador para proceder a la corrección y calificación del __ ejercicio de la oposición correspondiente al proceso selectivo de __ plazas de _____.

Una vez efectuadas las correcciones y deliberaciones oportunas, se acuerda publicar las calificaciones obtenidas por los aspirantes, que son las siguientes:

DNI	Calificación	Resultado
-----	--------------	-----------

		Supera/No supera

En consecuencia, superan la prueba los aspirantes que han obtenido la puntuación mínima exigida en las bases de la convocatoria.

Se acuerda dar publicidad a la presente relación en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Y para que conste, se levanta la presente acta, que firman el Secretario/a junto al Presidente/a.

6. Acta de valoración de méritos de la fase de concurso

ACTA DE VALORACIÓN DE MÉRITOS – FASE DE CONCURSO

En _____, a __ de _____ de 20__, se reúne el Tribunal Calificador para proceder a la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes que han superado la fase de oposición en el proceso selectivo de __ plazas de _____.

De acuerdo con el baremo establecido en las bases de la convocatoria, se otorgan las siguientes puntuaciones:

DNI	Experiencia	Formación	Otros	Total

Se acuerda publicar la presente relación provisional de méritos, abriéndose el plazo de alegaciones previsto en las bases.

Y para que conste, se levanta la presente acta, que firman el Secretario/a junto al Presidente/a.

7. Acta de resolución de alegaciones o reclamaciones de aspirantes

ACTA DE RESOLUCIÓN DE ALEGACIONES O RECLAMACIONES

En _____, a __ de _____ de 20__, se reúne el Tribunal Calificador del proceso selectivo convocado por Resolución de fecha _____ para la provisión de __ plazas de _____.

El objeto de la reunión es analizar y resolver las alegaciones o reclamaciones presentadas por los aspirantes durante el desarrollo de las pruebas selectivas, dentro del plazo establecido en las bases de la convocatoria.

Examinada la documentación aportada y realizadas las oportunas deliberaciones, el Tribunal adopta los siguientes acuerdos respecto a las alegaciones:

- Aspirante con DNI terminado en __ : Se estima / desestima la alegación por los siguientes motivos: _____

- Aspirante con DNI terminado en __ : Se estima / desestima la alegación por los siguientes motivos: _____

En consecuencia, se acuerda modificar / mantener las calificaciones y resultados publicados inicialmente, quedando en los siguientes términos: _____

Se ordena dar publicidad a la presente resolución en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en las bases de la convocatoria.

Y para que conste, se levanta la presente acta, que firman el Secretario/a junto al Presidente/a.

8. Acta final del proceso selectivo con propuesta de nombramiento

ACTA FINAL Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

En _____, a __ de _____ de 20__, se reúne el Tribunal Calificador del proceso selectivo convocado para la provisión de __ plazas de _____.

Una vez finalizadas todas las fases del proceso y sumadas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, el resultado final es el siguiente:

DNI	Fase oposición	Fase concurso	Total

En consecuencia, el Tribunal acuerda elevar propuesta de nombramiento/contratación a favor de los aspirantes que, por orden de puntuación, han obtenido plaza, y que son los siguientes:

1. D./D^a _____

2. D./D^a _____

Se acuerda igualmente proponer para conformar bolsa de trabajo a las siguientes personas aspirantes, conforme a las bases de la convocatoria.

1. _____

2. _____

Y para que conste, se levanta la presente acta, que firman el Secretario/a junto al Presidente/a.

9. Certificado de asistencia de aspirantes

CERTIFICADO DE ASISTENCIA A PRUEBA SELECTIVA

D./D^a _____, Secretario/a del Tribunal Calificador del proceso selectivo convocado por Resolución de fecha _____ para la provisión de __ plazas de _____,

CERTIFICA:

Que D./D^a _____, con DNI nº _____, ha comparecido en fecha __ de _____ de 20__, a la realización de la prueba correspondiente a la fase de _____ del citado proceso selectivo, celebrada en _____.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expido el presente certificado en _____, a __ de _____ de 20__.

Fdo.: _____

(Secretario/a del Tribunal Calificador)

10. Comunicación de abstención de miembro del tribunal

COMUNICACIÓN DE ABSTENCIÓN COMO MIEMBRO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

D./D^a _____, con DNI nº _____, en calidad de _____ (Presidente/a, Vocal o Secretario/a) designado/a en el Tribunal Calificador del proceso selectivo convocado por Resolución de fecha _____ para la provisión de __ plazas de _____,

EXPONE:

Que concurre en mi persona la siguiente causa de abstención prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público:

Tener interés personal en el asunto.

Tener parentesco de consanguinidad hasta cuarto grado o afinidad hasta segundo grado con uno de los aspirantes.

- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los aspirantes.
- Haber intervenido como preparador/a en los últimos años en la formación de aspirantes en este proceso.
- Otra causa prevista legalmente: _____.

SOLICITA:

Que, de conformidad con la normativa vigente, se me acepte la abstención y se proceda a mi sustitución por el miembro suplente designado, garantizando la imparcialidad del proceso.

En _____, a __ de _____ de 20__.

Fdo.: _____

(Miembro del Tribunal)

Destinatario:

Ilmo./a Sr./a _____

(Alcalde/sa – Presidente/a de la Corporación / Concejal/a Delegado/a de Personal)

11. Comunicación de datos personales y bancarios y de utilización de vehículo propio

COMUNICACIÓN DE DATOS PARA EL ABONO DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

D./D^a _____, con DNI nº _____, con domicilio en _____

EXPONE:

Que he sido designado/a miembro del Tribunal Calificador del proceso selectivo convocado por Resolución de fecha __/__/__ para la provisión de __ plazas de _____, a celebrar en el Ayuntamiento de _____.

A los efectos de tramitar el abono de las indemnizaciones que correspondan conforme al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y demás normativa aplicable,

COMUNICA los siguientes datos:

1. Datos personales:

- Nombre y apellidos: _____
- DNI: _____
- Dirección: _____
- Teléfono / Correo electrónico: _____

2. Datos bancarios para transferencia:

- Entidad bancaria: _____
- IBAN: _____

3. Datos de desplazamiento (en su caso):

- Utilización de vehículo propio: Sí No
- Marca y matrícula del vehículo: _____
- Kilómetros aproximados por desplazamiento (ida y vuelta): _____ km
- Lugar de origen del desplazamiento: _____

4. Declaración responsable:

Declaro bajo mi responsabilidad la veracidad de los datos consignados, autorizando su tratamiento a los únicos efectos de la gestión administrativa del pago de las indemnizaciones correspondientes.

En _____, a __ de _____ de 20__.

Fdo.: _____

(Miembro del Tribunal)